The Property Registry

Our Mission: To operate modern, efficient, accessible registries that provide quality, assured and reliable information on interests in real and personal property.

Annual Report 2008/2009

TABLE OF CONTENTS

Minister's Letter 4

Deputy Minister's Letter 5

The Property Registry Advisory Board 6

Chief Operating Officer's Message 7

Agency Profile 9

Initiatives 15

Performance Measures 21

Financial Report 29

- Results of Operations 30
- Management's Report 33
- Auditors' Report 34
- Financial Statements
  - Balance Sheet 37
  - Statement of Income, Comprehensive Income and Retained Earnings 38
  - Statement of Cash Flows 39
  - Notes to Financial Statements 40
  - Schedule of Public Sector Compensation Disclosure 50

Agency Governance 53

MINISTER OF FINANCE

Legislative Building
Winnipeg, Manitoba, CANADA
R3C 0V8

His Honour the Honourable Philip Lee, CM, OM.
Lieutenant Governor of Manitoba
Room 235, Legislative Building
Winnipeg (Manitoba)
R3C 0V8

May It Please Your Honour,

I have the privilege of presenting the Annual Report of The Property Registry Agency for the fiscal year ending March 31, 2009.

Repectfully submitted,

Honourable Rosann Wowchuk
Minister
Finance

Manitoba

Deputy Minister of Finance
109 -450 Broadway
Winnipeg, Manitoba
Canada R3C 0V8
T 204-945-5343 **F** 204-945-1640
www.manitoba.ca

Honourable Rosann Wowchuk
Minister
Finance

Minister:

I have the honour of submitting the Annual Report of The Property Registry for your consideration. This report summarizes Agency activity for the fiscal year ended March 31, 2009, the Agency's twelfth year of operation as a Special Operating Agency.

The Property Registry continues to meet their performance targets.

I would like to thank the Advisory Board for their valuable advice throughout the year and the Agency's staff and management for their continued dedication and commitment to client service.

Respectfully submitted,

Diane Gray
Deputy Minister
Finance

ADVISORY BOARD

Chair

M. Alexandra Morton, Q.C.
Assistant Deputy Minister, Consumer and Corporate Affairs Division
Manitoba Finance

Members

Dan Biles
Manager, System Credit Department
Credit Union Central of Manitoba

Bruce H. King
Lawyer
Pitblado LLP

Robert Crierie
Manager of Acceptance
Winnipeg Land Titles Office

Les McLaughin
Manitoba Land Surveyor
Pollock and Wright

Mark Boreskie
Provincial Municipal Assessor
Department of Intergovernmental Affairs

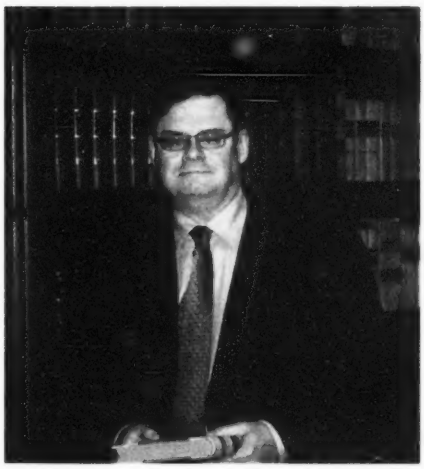
Barry C. Effler
A/Registrar-General and
Chief Operating Officer
The Property Registry

Members who left Advisory Board in 2008

Richard M. Wilson
Registrar-General and
Chief Operating Officer
The Property Registry

John Kulchycki
Manitoba Land Surveyor
Balchen and Kulchycki

CHIEF OPERATING OFFICER'S MESSAGE



I am pleased to present the twelfth Annual Report of The Property Registry, Special Operating Agency for the 2008/2009 Fiscal Year.

This report provides an overview of the Agency and outlines the accomplishments during this twelfth year of operations as a Special Operating Agency.

Richard M. Wilson retired on December 31, 2008 from his position as Registrar-General and Chief Operating Officer of the Agency. Mr. Wilson served as the first and only Chief Operating Officer of the Agency since its inception on April 1, 1997. The Agency and the Province of Manitoba have benefited greatly from his tireless efforts and we wish him the very best in his retirement.

Significant achievements for this fiscal year included:

- Improved consumer education with the development of education notices warning of potential scam artists who may approach consumers during the tax sale process or during the mortgage sale and foreclosure process. Written warning notices are now being given out at appropriate times throughout each of these processes to help educate consumers against fraud.

- A service improvement was instituted to automatically generate a search of a title on every registration of a conveyance of land under *The Real Property Act*. This eliminated the submission of approximately 38,000 conditional service request forms per annum.

- A new Status of Title was developed and implemented to better provide the information requested by our clients when they search a title.

On behalf of The Property Registry, I extend my appreciation to staff and to the Agency's Advisory Board for contributing to the Agency's success.

Barry C. Effler
Acting Registrar-General &
Chief Operating Officer

Agency Profile

Mandate

The Registry's main function is to maintain land records and provide reliable information of financial interests in personal property to the public.

HISTORICAL PERSPECTIVE

Land Titles

The Land Titles Office of The Property Registry administers the provincial systems of landholding in accordance with *The Real Property Act, The Registry Act* and other related *Acts,* and maintains the written and drawn legal descriptions ("survey fabric") of all land in the Province of Manitoba.

The Registry Act was one of the first statutes passed after Manitoba became a province in 1870. Under this "Old" System, the Land Titles Office does not issue or guarantee title, but merely maintains a register ("abstract") showing the particulars of documents ("instruments") on file that affect a piece of land. Ownership is transferred by way of deed. On a sale, the purchaser must examine not only the deed, but also every conveyance and instrument ever filed on the land. If the chain of title to the vendor is not complete, the vendor does not have a good title to convey to the purchaser.

The Real Property Act was passed in 1885, and introduced the Torrens or "New" System to Manitoba. Title to land is issued by the Land Titles Office and, once issued, is generally considered to be conclusive evidence of ownership. On a sale, the purchaser must examine only the vendor's title and the interests registered against that title. A person deprived of land due to the operation of the Act or who suffers loss or damage as a result of an error or omission of the Land Titles Office, is entitled to claim for reimbursement from the Land Titles Assurance Fund.

In addition to the documents that transfer interests in land, the office also accepts those that affect interests in land, such as mortgages, liens and discharges. To ensure the integrity of the titles, all survey plans are examined and registered in the Land Titles Office. Surveys going back to the 1870s are on file.

Personal Property Registry

The Personal Property Registry was established under Part IV of *The Personal Property Security Act*. It is a "notice filing system," replacing a "document filing system" that had been in effect under four statutes before September 1, 1978.

The Personal Property Registry records and provides information for the public concerning corporate securities, appointments of receivers, and security interests in collateral under The Personal Property Security Act. It provides a central registry for notices and liens on personal property included in 12 other statutes.

Under *The Personal Property Security Act*, anyone who suffers loss or damage as a result of reliance on a printed search result that has an error or omission is entitled to claim for reimbursement. Payment of successful claims is made by the Consolidated Fund of the Government of Manitoba.

Agency Status

In April 1996, the Land Titles Office and The Personal Property Registry, which formed The Property Rights Division of Manitoba Justice, were transferred to Manitoba Consumer and Corporate Affairs, and now forms part of the Department of Finance.

The Property Registry was formed April 1, 1997, merging the two registries. The Property Registry has now completed its twelfth year as a Special Operating Agency.

AGENCY STRUCTURE

The Property Registry consists of two registries, the Land Titles Office and the Personal Property Registry. The Land Titles Office has six offices, one located in Winnipeg and five regional offices located in Brandon, Portage la Prairie, Morden, Dauphin and Neepawa. The Land Titles Office includes a Surveys Branch and Administration Office, both located in Winnipeg. The District Registrars are responsible for their respective districts and the Examiner of Surveys is responsible for the Surveys Branch.

The Chief Operating Officer, known as the Registrar-General for statutory purposes, reports to the Assistant Deputy Minister of Finance, Consumer and Corporate Affairs Division. The Director, Finance and Systems, Registrar of Personal Property Registry, Examiner of Surveys and the District Registrars report to the Registrar-General and Chief Operating Officer. The Director, Finance and Systems is responsible for the financial and systems areas of the Registry. The Personal Property Registry is a central registry with one office in Winnipeg. The Registrar of Personal Property Security is responsible for that office. There are currently 151 staff years within the Registry, plus eight term staff.

The Registry's management team consists of the Registrar-General as Chief Operating Officer, the Deputy Registrar-General and the District Registrar for the Winnipeg Land Titles Office, the Director, Finance and Systems, the Examiner of Surveys and the Registrar of Personal Property Security.

The Registry's Advisory Board provides advice on the Agency's strategic operations, mandate, structure, business priorities and finances. The Board will also comment on the Agency's performance through review of business plans and reports.

ADVISORY BOARD

The Advisory Board is appointed by the Minister of Finance and comprises of:

- the Assistant Deputy Minister of Finance, Consumer and Corporate Affairs Division, who acts as Chair;
- one member representing internal government clients;
- one practising lawyer;
- two members external to government, knowledgeable in business practices and/or familiar with the Agency's lines of business;
- one Agency staff representative.

The Chief Operating Officer of the Agency is an ex-officio member of the Board. Other external resources or Agency staff may be invited to attend meetings at the request of the Chair. The composition of the Board may change over time as circumstances warrant.

MANDATE

The Agency's main function is to provide certification of titles to land, maintain land records and provide reliable information of financial interests in personal property to the public.

The ongoing goals of the Agency are to:

- ensure accurate, orderly and timely registration of documents,
- maintain the integrity of the system by ensuring proper adherence to all legal, survey and statutory requirements, including issuance of titles and maintenance of the survey fabric,
- provide cost-effective services,
- provide timely, efficient and courteous service and information to clients,
- maintain, preserve and protect all types of records,
- build and maintain a working environment that stimulates initiative and involvement of staff and encourages active participation toward reaching goals,
- generate appropriate revenue and increase cost recovery to provide economic viability, while maintaining an acceptable net revenue position for the government,
- minimize claims against the Agency.

MISSION STATEMENT

To operate modern, efficient, accessible registries that provide quality, assured and reliable information on interests in real and personal property.

MARKETS

The most significant clients of the Agency are the residents of Manitoba.

The Land Titles Office provides not only a record of land ownership within the Province, but also a registry that facilitates commercial transactions securing billions of dollars each year. Land Titles Offices also provide professional services to financial institutions, surveyors, the legal profession and the real estate industry. The Personal Property Registry clients include the legal profession, banks, credit unions, other financial institutions, wholesalers, retailers, and vehicle dealers. Many departments of all levels of government, including municipalities, are frequent users of information held by the Agency's registry systems.

The public and other government agencies rely heavily on the veracity of the Land Titles Office and the Personal Property Registry to form a fundamental source for their own databases, systems and business processes.

The Land Titles Office is the primary registry system for the recording of landholding and plans in Manitoba. Crown land leases, mining claims, and transactions affecting federal land are not required to be entered in Land Titles registry databases. The Province and municipalities have their own registration requirements in respect to builders' liens on provincially and municipally owned land.

The Personal Property Registry has no public or private competitor. However, with online searching, there is a market for private agents to take a more active role for clients. These agents depend on the accuracy of information provided by the Personal Property Registry for the services they provide to their own clients.

PRODUCTS AND SERVICES

- reliable and secure title information and issuing certificates of title ownership,
- administers mortgage sale and tax sale proceedings and real property applications,
- records information about interests in collateral,
- information, records and certificates about The Property Registry,
- administers and collects land transfer tax on behalf of the Minister of Finance,
- provides title information to the City of Winnipeg and to the Province for property assessment purposes.

SUSTAINABLE DEVELOPMENT

The Province of Manitoba has introduced a sustainable development policy, which establishes guidelines and principles to ensure that sustainable development objectives are considered in all government initiatives.

The Agency continues to participate in current programs and any educational programs which will assist in integrating sustainable development principles into procurement practices.

The Property Registry continues to recycle paper products and has established a program to reuse paper as memo pads for staff. This program not only reuses paper but saves costs for the Agency by avoiding the purchase of paper scratch or memo pads. Annually, the Agency re-circulates the recycling guidelines and introduces the purchase of all recycled paper photocopy products for Agency use. The Agency purchases only remanufactured printer cartridges where permitted under existing leases and warranty provisions, and considers environmentally preferable products on Agency purchases.

As part of the development of the rooftop plaza at 276 Portage Avenue, both recycled roof tiles and tables were acquired through Canadian vendors.

The Property Registry's client service initiative involves additional searches and printed output. The Agency has reviewed and will use 30% recycled post consumer goods for these printed services.

Initiatives

The Property Registry is committed to the successful implementation and continuous improvement to Agency services.

BUSINESS CONTINUITY PLANNING

Business Continuity Planning has been identified as a major priority and an ongoing responsibility of government. Government must be able to continue critical business operations and service delivery in the event of a major disruption. Section 8.1 of *The Emergency Measures Act* requires all Province of Manitoba departments and special operating agencies to maintain Business Continuity Plans.

In order to effectively initiate a plan for The Property Registry, the Agency has worked with the Department of Finance on the preparation of a Business Continuity Plan.

The Business Continuity Plan was completed and provided to Consumer and Corporate Affairs Division's business continuity coordinator and to employees with a direct role in the plan. The Agency's working alone policy and fire/emergency plans have been attached to the draft Business Continuity Plan.

On-going discussions with various aspects of the plan continues, including meeting with Insurance and Risk Management Branch, Finance IT Branch, and IBM on issues concerning the back-up and resumption of services related to the Land Titles Office mainframe application.

The Property Registry has met and exchanged emergency procedures with its primary back-up site and the site to which the Agency is the alternative site (Residential Tenancies Branch). Each of the regional Land Titles Offices are the designated alternative site for each other and will also act as additional alternative sites for the Winnipeg offices in the event that the facilities of the Residential Tenancies Branch are unavailable.

TECHNOLOGY

The Property Registry Business Requirements Review project continued to develop as a necessary and important step toward achieving the following goals:

1. Develop a complete list of business requirements, functional and non-functional, for an integrated, modern and modular system including an in-depth analysis between these requirements and our existing data & imaging systems.
2. Establish a direction for future systems development for the Land Titles, Personal Property Registry, and Surveys operating divisions of The Property Registry, and use the deliverables of the Business Requirements Review as one foundation for developing a business case for systems development.
3. Provide a "roadmap" for architecting future systems for the Land Titles, Personal Property Registry, and Surveys operating divisions of The Property Registry that will also assist in re-engineering existing systems.
4. Define a course for the evolution/implementation of modern, accessible, integrated Registries, as appropriate.

The Property Registry has benchmarked a number of current applications from across Canada and would closely align their processes with systems currently in operation for the Land Titles Office in British Columbia and for Survey systems currently in operation in Alberta. Both of these provinces have similar Land Titles Office systems and survey plan registration requirements and have electronic submission.

Onsite meetings were held in Alberta and British Columbia involving senior subject matter experts, the Finance IT Director and their provincial counterparts and private partners to work together going forward on areas such as data standards and technological frameworks, through regular communications.

The Property Registry has continued to build its project resources to move forward by selecting a senior Manitoba IT person to assume the role of Project Director for the Business Requirements Review project. It is also planned that a Business Architect will be contracted to assist in the development and execution of the project solution acquisition roadmap in the first quarter of the new Fiscal Year.

A number of maintenance enhancements were implemented during this period:

Land Titles:

- Registration menu enhancements.
- Created a Record of Instrument screen to display created titles, affected titles and land index and address for service.
- Implement new fees on August 25, 2008 (added service to client).
- Improved System generated Status of Title and Record of Instruments.
- Enhanced new Status of Title.
- Entered statistics for internal staff.
- Automate printing of batch job (TBAR) to generate reports to each office.
- Created summary report for the Daily Record.
- RACF security monitoring (on-going).

Others:

- Microsoft Dynamics Great Plains V. 10 financials implemented.
- Companies Office integration into our Great Plains environment completed.
- Created POS requirements documentation for Government wide solution.
- Installed new building security and card access equipment and developed security processes and procedures.
- Implemented a .NET application for PPR image archiving to microfilm.
- Implemented SharePoint for company wide collaboration and document repository.

18 *INITIATIVES*

SERVICE IMPROVEMENT INITIATIVE

The Property Registry was set up in the fiscal year 2008/2009 to access RBC Express (Royal Bank's internet product designed to assist business with daily cash management activities). The Property Registry's Winnipeg offices are using RBC Express Balance and Transaction Reporting service to speed up the monthly bank reconciliation process. The Agency investigated the possibility of allowing account holders to deposit funds to their accounts through the online banking system and will use RBC Express to view the deposits on a daily basis and in turn, update the POS system with the deposit information. Electronic payment services began in the second quarter of Fiscal Year 2008/2009 for the Winnipeg Land Titles Office deposit account holders.

In August 2008, major enhancements were made in service delivery of information from the electronic land titles system. The system now automatically generates a Status of Title or Record of Instrument with every registration. This ensures the registering party will receive complete information about the effect of the registration on the land involved.

The Status of Title was revised to include additional information commonly requested. The Record of Instrument is a completely new document which gives details about registered instruments. The automatic generation of a Status of Title will eliminate the submission of about 38,000 Conditional Service Requests each year.

Work continued on preparing standards and the Agency's ability to accept digital plan submissions from surveyors for registration in the Land Titles Office. The Examiner of Surveys has worked with the Association of Manitoba Land Surveyors on this project. Standards were expected to jointly be developed and completed during the year but this has taken longer than anticipated and is now expected to be completed by the spring of 2010.

SURVEY OUTLINE MONUMENT RESTORATION FUND

The Property Registry has established an annual fund of $180,000 to assist municipalities, including the City of Winnipeg, with the cost of restoring survey outline monuments on a 50/50 cost-share basis. Guidelines were agreed upon by The Property Registry, the City of Winnipeg, the Union of Manitoba Municipalities, the Manitoba Association of Urban Municipalities and the Professional Land Surveyors Business Group.

Program expenses for monument restoration are disclosed in the financial statements of The Property Registry. Payments to program applicants (municipalities) are issued upon receipt of documentary evidence sufficient to identify eligible costs, subject to the maximum program funds available for the fiscal year.

At the end of each fiscal year, the Program is reviewed with the City of Winnipeg, the Association of Manitoba Municipalities (AMM) and the Professional Land Surveyors' Business Group.

- Survey monuments re-established in fiscal year: 590.
- At year end, $169,778.53 has been paid for survey monuments.

OTHER MATTERS

Land Titles Assurance Fund

A person deprived of land due to the operation of *The Real Property Act* or who suffers loss or damage as a result of an omission or error of the Land Titles Office is entitled to be reimbursed from the Land Titles Assurance Fund.

When an application is filed to bring property under the operation of *The Real Property Act* from the registry system, a fee is collected for examination of that application. Since its inception in 1885, $2.4 million has been paid into the Assurance Fund. Additional revenue collected for the Assurance Fund in Fiscal Year 2007/2008, in the amount of $23,508.69 was transferred to the Assurance Fund during the Fiscal Year 2008/2009. The Fund maintains a balance of $125,000.00. Amounts in excess of $125,000.00 are transferred to the Consolidated Fund annually. Since 1885, there have been 119 payments from the Fund, totaling $214,838.00. There was one payment in the amount of $1,806.00 paid out of the Land Titles Assurance Fund for the year.

Special Surveys

Survey monuments form the foundation for the land titles system in that title to land describes what is owned by referring to boundaries. The effectiveness of the title is questionable if the land boundaries cannot be properly ascertained.

Under *The Special Survey Act*, special surveys are conducted to correct errors respecting an existing survey or plan, or to establish boundaries where their location is questionable. Where problems occur as a result of errors in titles or plans, the Land Titles Office may request that a special survey be conducted. Requests are received annually by The Property Registry, reviewed, and contracts to conduct the special survey tendered out.

Staff Development - External Training & Internal Land Titles/Surveys and Personal Property Training

During the 2008/2009 fiscal year, the "Introduction to Land Titles" training course was delivered to 12 new staff from the Winnipeg and Morden Office, including new staff in the Winnipeg Information Technology department. Introduction training in the Personal Property Registry department was also given to eight staff members. This training provides front line staff with the knowledge to assist the public with Personal Property Registry searches. In all introduction training, the participants were tested and their marks recorded in the training database.

During the fourth quarter of the Fiscal Year 2008/2009, 105 staff of The Winnipeg Office, which included the Administration department, Personal Property and Survey section, attended an on-site French Language Service training session. These training sessions were spread out over a two day period.

During the third and fourth quarters, training was established to deal with succession in the Agency's Information Technology department. A selection board was organized and held to determine applicants who would be suitable to receive training. One individual was given training for 1 day a week for a 2 month period while another individual was enrolled in an external Business Analyst Certificate Program.

On the external training side, several staff continue to take certificate programs with Organization and Staff Development, Red River Community College, the University of Winnipeg and the University of Manitoba. Both internal and external training sessions were provided on Great Plains Accounting System, First Aid Response, SharePoint, Information Technology, management and communication courses.

Client Training

During the second quarter of the Fiscal Year 2008/2009, paralegals, lawyers, legal secretaries and representatives from banks and credit unions attended training sessions on the changes to our fees and the Registration Application Form. These training sessions proved to be very productive, informative, and appreciated by our clients, which in turn made the transition to the new form very easy.

Several tour/training sessions were provided to legal assistants attending Herzing College, Red River College and CDI College and also to general interest groups from the Manitoba Genealogy Society, and the Winnipeg Real Estate Board.

Training sessions continue with other government offices who use our electronic title system. These offices include The Provincial Assessments Office, Manitoba Infrastructure and Transportation, Manitoba Hydro, Manitoba Conservation and the Justice Department.

The Public Interest Disclosure (Whistleblower Protection) Act

Any disclosures of wrongdoing received by The Property Registry pursuant to The Public Interest Disclosure (Whistleblower Protection) Act will be reported in the annual report of the Department of Finance. For further information, please refer to the 2008/2009 Annual Report of the Manitoba Department of Finance.

Performance Measures

Each year, The Property Registry will identify key objectives. The objectives set out the important success factors that help us assess the extent to which objectives have been met.

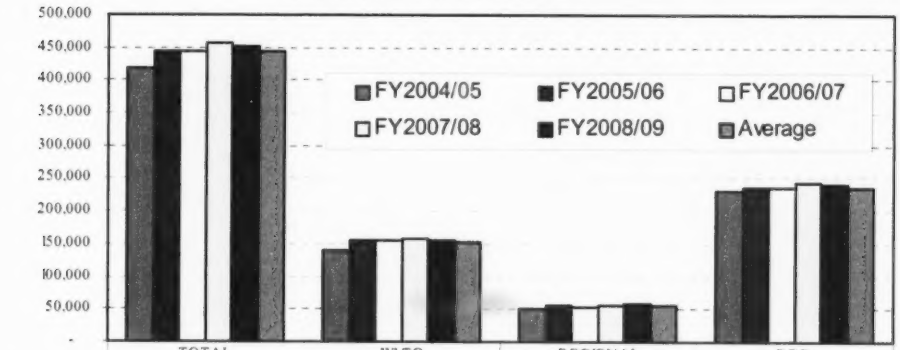
22 *PERFORMANCE MEASURES*

PERFORMANCE REVIEW

PERFORMANCE REVIEW

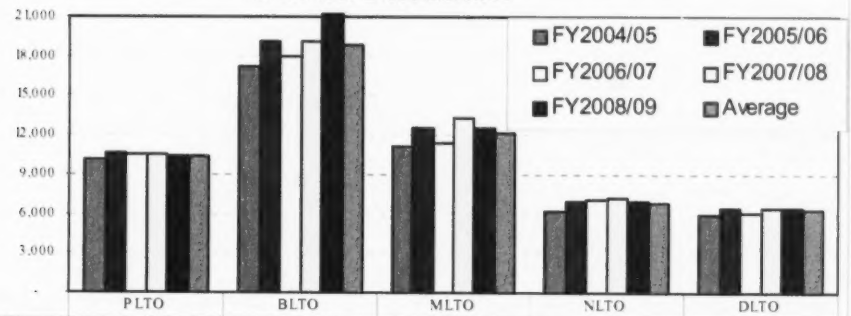
Registration volumes remain high in the Winnipeg Land Titles Office and the Regional Land Titles Offices. The Brandon office showed the highest increase in registrations.

Activity by Registry - Registration Volume
For the Year Ended March 31



	TOTAL	WLTO	REGIONAL	PPR
FY2004/05	419,570	138,780	50,632	230,158
FY2005/06	444,949	153,705	55,516	235,728
FY2006/07	444,279	155,653	53,006	235,620
FY2007/08	457,638	156,823	56,586	244,229
FY2008/09	451,291	153,591	57,527	240,173
Average	443,545	151,710	54,653	237,182

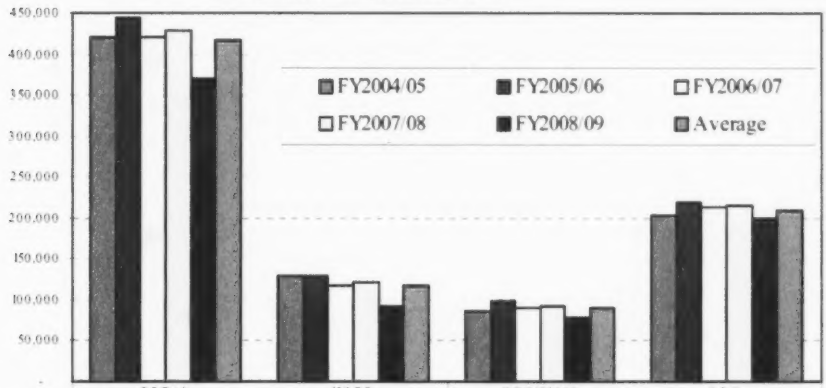
Regional Land Title Registry - Registration Volume by Office
For the Year Ended March 31



	PLTO	BLTO	MLTO	NLTO	DLTO
FY2004/05	10,103	17,254	11,134	6,187	5,954
FY2005/06	10,667	19,076	12,478	6,899	6,396
FY2006/07	10,485	17,972	11,383	7,118	6,048
FY2007/08	10,500	19,041	13,344	7,213	6,488
FY2008/09	10,417	21,216	12,478	6,936	6,480
Average	10,434	18,912	12,163	6,871	6,273

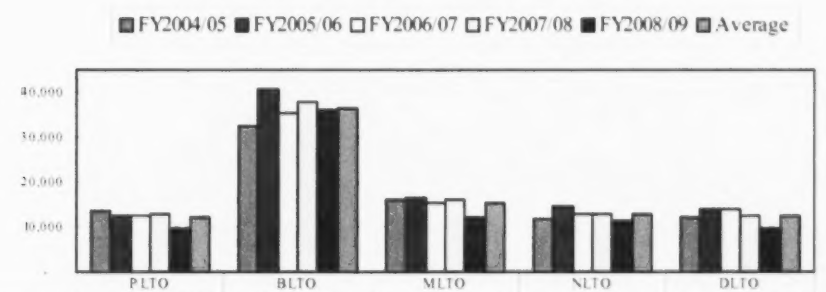
The document processing time in the Winnipeg Land Titles Office averaged 6.1 calendar days with 98% of those documents affecting the electronic title. The Regional Land Titles Offices averaged a turnaround time of 2.6 days with the rate (in brackets) of documents registered affecting an electronic title in the Brandon (95%), Portage La Prairie (99%), Morden (97%), Dauphin (88%) and Neepawa (91%) land titles offices. Personal Property Registry completed registrations within one day.

Activity by Registry - Service Volume
For the Year Ended March 31



	TOTAL	WLTO	REGIONAL	PPR
FY2004/05	420,397	129,978	86,117	204,302
FY2005/06	444,907	128,638	98,002	218,267
FY2006/07	421,344	116,872	90,397	214,075
FY2007/08	428,766	121,734	92,708	214,324
FY2008/09	370,286	91,810	79,139	199,337
Average	417,100	117,806	89,233	210,061

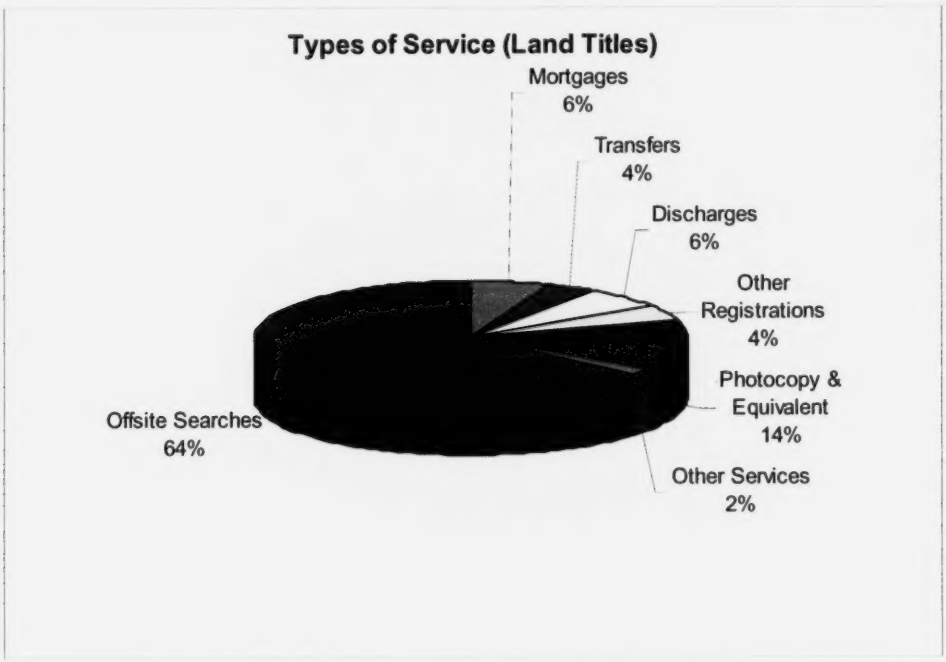
Regional Land Title Registry - Service Volume
For the Year Ended March 31



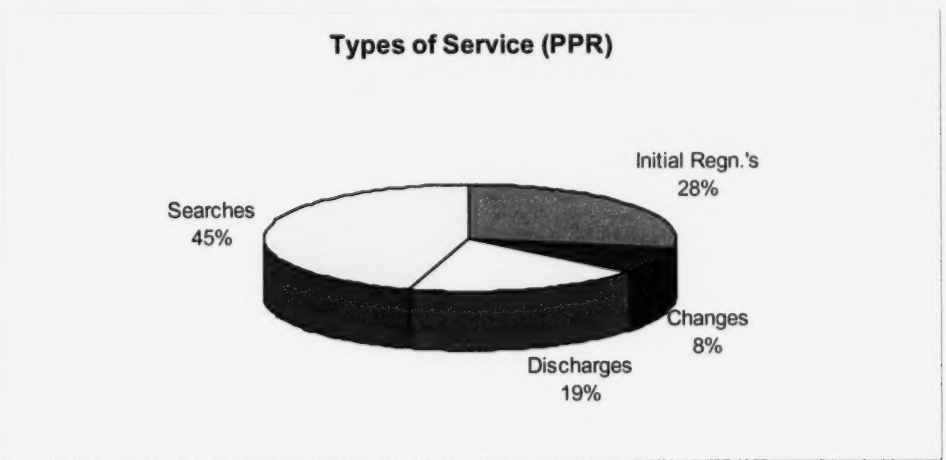
	PLTO	BLTO	MLTO	NLTO	DLTO
FY2004/05	13,742	32,470	16,148	11,768	11,989
FY2005/06	12,590	40,773	16,332	14,496	13,811
FY2006/07	12,424	35,386	15,455	12,989	14,013
FY2007/08	12,973	37,872	16,227	13,026	12,610
FY2008/09	9,693	35,963	12,152	11,606	9,725
Average	12,284	36,493	15,263	12,763	12,430

Performance Measures

The following pie chart indicates the percentage of volume breakdown for land titles and Personal Property Registry service and registration activity for the year ended March 31, 2009.



Note: Offsite searches were estimated using total number of transactions (screens) divided by an estimate of the number of screens viewed in a typical title or instrument search.



PERFORMANCE FRAMEWORK

The Agency developed a performance framework, identifying critical success factors in service delivery, finance, operations and human resources. Several objectives were identified for each area and were accompanied by applicable baseline data.

The tables below show the Agency's detailed performance indicators.

PERFORMANCE INDICATORS

Critical Success Factor	Objective	Goal	Office	YTD
Products & Services	To achieve the indentified performance targets for processing work.	1. 5-day electronic registration turnaround time in Winnipeg Land Titles Office.	Winnipeg Land Titles Office	**6.1**
		3-day electronic registration turnaround time in regional offices.	Portage Land Titles Office	**1.0**
			Brandon Land Titles Office	**5.7**
			Morden Land Titles Office	**3.7**
			Neepawa Land Titles Office	**1.5**
			Dauphin Land Titles Office	**1.1**
			Regional Land Titles Average.	**2.6**
		2. Survey registration completed within 7 days.		**8.0**
		3. Winnipeg Land Titles Office public searches completed within 24 hours.	Within one day	
		4. Personal Property registrations.	Same Day	
		5. Personal Property searches.	Same Day	

Note: Turnaround time is measured in calendar days.

The Survey Section of the Winnipeg Land Titles Office examines all plans for the Provincial Land Titles Offices and examines registrations for the Winnipeg Land Titles Office. The turnaround time for this section is recorded separately from the general document turnaround time for the Winnipeg Land Titles Office.

To maintain document turnaround time at acceptable levels $59,728.15 in overtime was used in the year.

Critical Success Factor	Objective	Goal	Year to Date Results
Products & Services, continued.	To diversify and enhance products and services.	6. Volume Indicators.	• 1.4% decrease in registrations from last year consisting of: ➢ 1.1% decrease Land Titles Office. ➢ 1.7% decrease Personal Property Registry. • 13.6% decrease in services from last year consisting of: ➢ 20.3% decrease Land Titles Office. ➢ 7.0% decrease Personal Property Registry. • 260 Mineral Real Property Applications registered pending examination in Dauphin Land Titles Office. Five to seven years work backlog.
		7. Survey Monument Restoration.	Files in process - $106,086.18 Year to date payments - $169,778.53 Monuments restored – 590 Examiner of Surveys held annual meeting with Association of Manitoba Municipalities, Land Surveyors and the City of Winnipeg. Revisions to program guidelines agreed upon.
		8. Special Surveys.	• Special Surveys in process - $38,370.43 • Year to date payment - $13,490.00
		9. Inspection Surveys.	• No inspection surveys were contracted for in the first quarter. • One inspection survey was contracted for the second quarter in the amount of $2,675.00. • No inspection surveys were contracted for in the third quarter. • One inspection survey was paid in the fourth quarter in the amount of $2,610.75.
			ADDITIONAL RESULTS: Conversion (EREQ) Program (YTD) • Dauphin Land Titles Office 0 • Portage Land Titles Office 441 • Brandon Land Titles Office 128 • Neepawa Land Titles Office 311 • Winnipeg Land Titles Office 1290 • Conversion is 100% completed in the Portage Land Titles Office. • Review of Condominium Act and Warranty Program by Registrar-General and legal staff. • 75,224 Vital Statistics records microfilmed to date. • 293,217 instruments microfilmed for The Property Registry to date. • The District Registrar in Brandon Land Titles Office conducted two seminars for Brandon area lawyers on Condominium Registration Problems and subdivision traps and problems in the first quarter. • The District Registrar in Brandon Land Titles Office conducted a seminar for a Brandon law firm on Land Transfer Tax calculations. • Consumer fraud noticed developed. Working with the City of Winnipeg and municipalities to forward notices with tax sale notice.

Critical Success Factor	Objective	Goal	Year to Date Results
			ADDITIONAL RESULTS cont. • Notice of Exercising Power of Sale amended to include Consumer Alert and more consumer information. • A new District Registrar joined the Morden Land Titles team in the Fourth Quarter with the current District Registrar moving to the Winnipeg Land Titles Office in order to assist with the high volume of legal related issues. • Eleven titles were issued in French in 2008/2009. • Flat filing was introduced in the Land Titles Offices.
Human Resources. Follow best practices with staff involvement.	To promote staff involvement in corporate goals and planning to recognize such efforts.	10. Succession Planning.	• Annual management meeting of senior and middle managers held in April 2008. • Several meetings conducted concerning the development of position profiles for AY series. • Descriptive formats course delivered to balance of senior rural land titles staff. • Introduction to land titles courses delivered to rural office staff. • Mentorship program in surveys. • The Registrar-General and Chief Operating Officer retired December 31, 2008.

		11. Training and Development.	• Work continued on internal training materials.
			• 185 courses taken by staff in 2008/2009.
			• Public Services Manager, Winnipeg Land Titles Office attended all offices to review procedural and fee changes for client services initiative.
			• Client training conducted for Herzing College, Trans Canada Pipelines, Highways and Manitoba Bar Association.
			• Four training sessions held over 2 days were delivered to Provincial Assessors.
			• Internal training for Great Plains was conducted for Administration staff.
			• Information sessions for major clients was conducted concerning Client Services Initiatives.
			  • 9 sessions for law firms
			  • 3 sessions for financial institutions
			  • 1 session for Roblin Credit Union
			• A tour was given to 12 legal assistants from CDI college in October 2008.
			Four members of French Language Services of Manitoba attended training in November 2008.
			• Internal training continues to be provided to new staff.
			• CPR recertification training provided to CPR/First Aid staff.
			• A tour was given to 19 paralegals from Herzing College and five people from the Department of Accommodation Services with the Government of Saskatchewan.

Operations and site management.	To improve current facilities and reduce long-term costs.	12. Facilities improvement.	• Renovations have commenced in Morden Land Titles Office tendered by Transportation & Government Services. • Morden Land Titles Office has been temporarily relocated. • Personal Property & Document Examiner project to accommodate additional workstations.

Critical Success Factor	Objective	Goal	Year to Date Results
Finance.	To provide reliable performance reporting and ensure economic viability of operations.	13. Collection of fees	• 1.2% decrease in government fee recoveries including IBM search recoveries. • 10.7% increase in land transfer tax collected. • 1.6% decrease in Land Titles Office revenue (includes Surveys Office revenue). • 6.6% decrease in Personal Property Registry revenue.
		14. Compensatory Claims	• One claim was received against the Assurance Fund in the amount of $1,806.00.
Information Technology cont.		15. Complete review of all systems and develop alternatives for cohesive common architecture.	• Steps taken to hire a Project Director. • The creation of a project office, selection of delegates to go to Alberta and British Columbia and subject matter experts to assist in systems upgrade. • Review meetings held in Alberta & British Columbia in September. • Executive management teleconference meetings held in September and October. • Project Director and A/Director of Information Technology started at the beginning of the fourth quarter. • Steps have been taken to hire a Business Architect who will start with the Agency in the first quarter of 2009/2010. • Meetings have taken place to start setting up the Project Management Office to establish process and framework for the re-engineering project. • Discussed and assessed skills to plan training and additional resources for the project. • Training in Microsoft SharePoint Services was scheduled for staff.
		16. Accounting and point of sale systems to common platform.	• Implementation of a new financial system commenced. • General ledger and accounts payable change over completed. • Internal training completed for Administration staff. • Improved Status and Record of Title now completed. • Electronic bill payment enabled. • Systems enhancements to Personal Property Application deployed September 6, 2008. • System enhancements to land titles application deployed August 25, 2008. • A consultant was brought in to assess the POS risks and provide input on backup POS system. • Detailed requirement document was completed in preparation for POS replacement. • Completed first phase of the Document Examiner Resource Management report to record employee statistics on entry and verification of instruments and titles.

Financial Report

Management's discussion and analysis is presented in three sections. The first section discusses the results of operations for the Agency. The second section analyses the Agency financial condition, including cash flow and capital expenditures.

The discussion and analysis are based on the financial statements, which are presented following this section of the annual report.

RESULTS OF OPERATIONS

Overview

Overall revenue levels increased 5.7% due to continued low interest rates coupled with an exceptionally strong real estate market.

During Fiscal Year 2008/2009, The Property Registry transferred $59.3 million to the Province consisting of $49.6 million in Land Transfer Tax and revenue-sharing of $9.7 million. The Registry's retained earnings stood at $12.7 million on March 31, 2009, representing a decrease of $0.1 million from the previous year.

Revenues - Fees and Land Transfer Tax

The Property Registry posted total revenue of $72.0 million for the year ending March 31, 2009, rising by 5.7% from fiscal year 2007/2008 revenues of $68.1 million. Total fee revenues of $22.5 million were down $0.8 million from the previous year. Land transfer tax revenues increased by 10.7% to $49.6 million (2008, $44.8 million) compared with prior year results.

Registration volumes in the Personal Property Registry system decreased by 1.7% while registrations in land titles decreased 1.1% resulting in an overall decrease in registrations of 1.4%. Interest of $230.3 (2008, $384.8) was earned through investments.

Land Titles Office fee revenues decreased by 1.6% to $15.9 million compared with $16.2 million in the previous fiscal year. The Land Titles Office revenue consisted of $2.7 million from transfer fees, $4.2 million in mortgage fees, $4.6 million in other registration fees, and $4.4 million in service fees. Cost recoveries were $513.0 consisting of $482.0 in fee recoveries, and $31.0 in secondment salary recoveries.

Personal Property Registry fees decreased to $5.8 million (2008, $6.2 million) compared with the previous fiscal year. Personal Property registration fees consisted of $4.5 million in registration fees and $1.3 million in service revenue.

The Property Registry is responsible for collecting and administering the land transfer tax on behalf of the Province. Revenue collected is regularly transferred to The Consolidated Revenue Fund. Refunds for overpayment within the fiscal year are made from the Registry. Refunds of land transfer tax paid after the tax has been transferred to The Consolidated Revenue Fund are disbursed directly from the Fund.

Land Transfer Tax revenues increased 10.7% to $49.6 million. This increase is largely attributed to an exceptionally strong market in Winnipeg coupled with a low vacancy rate which has spawned inflated sales values.

Salaries and Benefits Expense

Salaries and benefits for Fiscal Year 2008/2009 were $8.5 million (2008, $8.5 million), an increase of $62,000. This increase is as a result of salary increments negotiated under the Collective Agreement and STEP increments.

Effective April 1, 1998, the Agency began recording accumulated severance pay benefits for its employees. The amount of severance pay obligations is based on actuarial calculations. The periodic actuarial valuations of these liabilities may determine that adjustments are needed to the actuarial calculations when actual experience is different from the expected and/or because of changes in actuarial assumptions used. The resulting actuarial gains or losses are amortized over the expected average remaining service life of the employee group.

An actuarial report was completed for the severance pay liability as of March 31, 2006. The report provides a formula to update the liability on an annual basis. The Property Registry 's actuarially determined net liability for accounting purposes as at March 31, 2009 was $1,469.3 (2008- $1,519.0).

Employees of The Property Registry are eligible for pension benefits in accordance with the provisions of the Civil Service Superannuation Act (CSSA), administered by the Civil Service Superannuation Board (CSSB). The CSSA established a defined benefit plan to provide benefits to employees of the Manitoba Civil Service and to participating agencies of the Government, including The Property Registry, through the Civil Service Superannuation Fund (CSSF).

Effective March 31,2001, pursuant to an agreement with the Province of Manitoba, The Property Registry transferred to the Province the pension liability for its employees. Commencing April 1, 2001, The Property Registry was required to pay to the Province an amount equal to its employees' current pension contributions. The amount paid for 2009 was $308 (2008 - $326).Under this agreement, The Property Registry has no further pension liability.

Operating Expenses

Overall operating expenses (excluding Amortization expense) of $3.8 million were below budget by $533.2 primarily as a result of lower than expected costs for Application Maintenance charges ($201.8), Training & Development ($87.0), Repairs and Maintenance - Equipment ($56.1), and Repairs and Maintenance - Hardware ($33.5).

All of the Agency's offices are located in government-owned or leased facilities in accordance with a memorandum of understanding document. Accordingly, $850.4 (2008, $848.6) in occupancy costs, plus $122.9 (2008, $119.4) for vacated premises was paid entirely to the Department of Transportation and Government Services.

Computer processing expenses of $396.8 (2008, $341.3) were paid to IBM for the outsourced computer host system that carries the Agency's automated Land Titles and Personal Property systems.

Amortization Expenses

Amortization expenses of $292.6 were higher than the previous fiscal year (2008, $286.9) due to $146.8 in additional asset purchases in the current year.

FINANCIAL CONDITION

Financial Position

The Property Registry's financial condition remained very strong at the end of its twelfth year as a Special Operating Agency, with total cash and short-term investments of $14.1 million as of March 31, 2009 (2008, $12.5 million). The Agency operations resulted in a surplus of $1.6 million in cash flow as a result of receiving the March 31, 2008 receivables balance from the Province of Manitoba for prior years' funding for severance pay and vacation pay liabilities. As of March 31,2009, the Agency held $11.8 million (2008, $11.8 million) in working capital.

Interest income of $230.3 (2008, $384.8) was generated from investments made during the year with the Treasury Division of the Department of Finance. These investments consist of short-term notes (90 days to one-year terms) at prevailing market rates, and are considered close to risk-free as they are guaranteed by the Department of Finance.

Capital Expenditures

Capital asset acquisitions amounted to $146.8 (2008, $112.8) during the year, primarily for equipment (including two digital scanners for rural offices, printer/scanner for surveys, two plan storage cabinets for surveys) and computer hardware (including a server, server rack, and LCD monitors).

The Property Registry
A Special Operating Agency of the Province of Manitoba

Office d'enregistrement
des titres et des instruments
Un Organisme de service spécial de la province du Manitoba

Office of the Registrar-General and Chief Operating Officer
L'office de Le registraire général et Chef de l'exploitation
278 avenue Portage Avenue
Winnipeg, MB R3C 0B6

Land Titles Offices
Titres fonciers

Brandon Land Titles
Titres fonciers – Brandon
705 avenue Princess Avenue
Brandon, MB R7A 0P4

Dauphin Land Titles
Titres fonciers – Dauphin
308 rue Main Street S.
Dauphin, MB R7N 1K7

Morden Land Titles
Titres fonciers – Morden
351 rue Stephen Street
Morden, MB R6M 1V1

Neepawa Land Titles
Titres fonciers – Neepawa
329 rue Hamilton Street
Neepawa, MB R0J 1H0

Portage Land Titles
Titres fonciers – Portage
25 rue Tupper Street N.
Portage la Prairie, MB R1N 3K1

Winnipeg Land Titles
Titres fonciers – Winnipeg
276 avenue Portage Avenue
Winnipeg, MB R3C 0B6

Surveys Branch
Arpentage
276 avenue Portage Avenue
Winnipeg, MB R3C 0B6

Personal Property Registry
Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels
276 avenue Portage Avenue
Winnipeg, MB R3C 0B6

Web site : www.gov.mb.ca/tpr

July 14, 2009

Management's report

To the Special Operating Agencies Financing Authority

The accompanying financial statements and the information in the Annual Report are the responsibility of the management of The Property Registry. The financial statements have been prepared in accordance with generally accepted accounting principles and include amounts that are based on management's best estimates and judgments.

In support of its responsibility, management has developed and maintains a system of internal controls designed to provide reasonable assurance that transactions are authorized, financial reporting is reliable, and that assets are safeguarded.

The Advisory Board meets regularly with management to review accounting practices, financial reporting and to discuss audit results. The auditors have free and full access to this Board, if required, to discuss the results of their audit and their views on the adequacy of internal controls and the quality of financial reporting.

The financial statements have been audited by our external auditors, BDO Dunwoody LLP, who report to the Special Operating Agencies Financing Authority.

On behalf of Management,

Barry C. Effler, L.L.B., C. Arb. (Fellow)
A/Registrar-General and
Chief Operating Officer

Grant Kernested
A/Director of Finance

THE PROPERTY REGISTRY
An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority
Province of Manitoba

Financial Statements
For the year ended March 31, 2009

THE PROPERTY REGISTRY

An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority
Province of Manitoba

Financial Statements

For the year ended March 31, 2009

Contents

Auditors' Report	2
Financial Statements	
Balance Sheet	3
Statement of Income, Comprehensive Income and Retained Earnings	4
Statement of Cash Flows	5
Notes to Financial Statements	6
Supplementary Information to the Financial Statements	
Schedule of Operating Expenses	15

BDO Dunwoody LLP/s.r.l.
Chartered Accountants and Advisors
Comptables agréés et conseillers

700 - 200 Graham Avenue
Winnipeg Manitoba Canada R3C 4L5
Telephone/Téléphone (204) 956-7200
Telefax/Télécopieur (204) 926-7201
Toll Free/Sans frais: 1-800-268-3337
www.bdo.ca

Auditors' Report

To the Special Operating Agencies Financing Authority

We have audited the balance sheet of **THE PROPERTY REGISTRY**, an Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority, Province of Manitoba as at March 31, 2009 and the statements of income, comprehensive income and retained earnings and cash flows for the year then ended. These financial statements are the responsibility of the Agency's management. Our responsibility is to express an opinion on these financial statements based on our audit.

We conducted our audit in accordance with Canadian generally accepted auditing standards. Those standards require that we plan and perform an audit to obtain reasonable assurance whether the financial statements are free of material misstatement. An audit includes examining, on a test basis, evidence supporting the amounts and disclosures in the financial statements. An audit also includes assessing the accounting principles used and significant estimates made by management, as well as evaluating the overall financial statement presentation.

In our opinion, these financial statements present fairly, in all material respects, the financial position of the Agency as at March 31, 2009 and the results of its operations and its cash flows for the year then ended in accordance with Canadian generally accepted accounting principles.

BDO Dunwoody LLP

Chartered Accountants

Winnipeg, Manitoba
May 6, 2009

THE PROPERTY REGISTRY
An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority
Province of Manitoba
Balance Sheet
(in thousands)

March 31	2009	2008
Assets		
Current Assets		
Cash and short-term investments	$ 12,507	$ 12,469
Customer deposits	1,447	1,404
Accounts receivable (Note 6)	477	509
Prepaid expense	77	76
Receivable from the Province of Manitoba (Note 5)	-	1,602
	14,508	16,060
Trust Account - Province of Manitoba (Note 5)	1,602	-
Capital assets (Note 7)	699	844
	$ 16,809	$ 16,904
Liabilities and Equity		
Current Liabilities		
Accounts payable and accrued expenses	$ 1,165	$ 1,127
Deferred revenue	1,447	1,404
Land titles assurance fund (Note 9)	61	93
	2,673	2,624
Severance pay liability (Note 10)	1,469	1,519
	4,142	4,143
Commitments (Note 12)		
Retained earnings	12,667	12,761
	$ 16,809	$ 16,904

The accompanying summary of significant accounting policies and notes are an integral part of these financial statements.

THE PROPERTY REGISTRY

An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority
Province of Manitoba
Statement of Income, Comprehensive Income and Retained Earnings
(in thousands)

For the year ended March 31	2009	2008
Revenue		
Land transfer tax (Note 11)	$ 49,555	$ 44,754
Fee revenue - Land Titles	16,076	16,197
- Personal Property Registry	5,658	6,195
Cost recoveries and fee waiver (Note 3)	523	553
Interest income	230	385
	72,042	68,084
Less: Tax revenues transferred to Province	(49,555)	(44,754)
	22,487	23,330
Expenses		
Salaries and employee benefits	8,516	8,450
Operating expenses (per schedule)	3,803	3,732
Amortization	293	287
Contributed services	254	251
	12,866	12,720
Net income and comprehensive income for the year	$ 9,621	$ 10,610
Retained earnings, beginning of year	$ 12,761	$ 11,866
Net income and comprehensive income for the year	9,621	10,610
Net loss paid to the Province of Manitoba	(9,715)	(9,715)
Retained earnings, end of year	$ 12,667	$ 12,761

The accompanying summary of significant accounting policies and notes are an integral part of these financial statements.

THE PROPERTY REGISTRY
An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority
Province of Manitoba
Statement of Cash Flows
(in thousands)

For the year ended March 31	2009	2008
Cash Flows from Operating Activities		
Net income for the year	$ 9,621	$ 10,610
Adjustment for amortization	293	287
	9,914	10,897
Changes in non-cash working capital		
Customer deposits	(43)	(61)
Accounts receivable	32	(196)
Prepaid expenses	1	-
Receivable from the Province of Manitoba	1,602	-
Accounts payable	38	(84)
Deferred revenue	43	58
Land titles assurance fund deposits	(32)	69
Severance payable	(50)	71
	1,591	(143)
	11,505	10,754
Cash Flows from Investing Activities		
Capital assets	(150)	(111)
Cash Flows from Financing Activities		
Net earnings paid to the Province of Manitoba	(9,715)	(9,715)
Net increase in cash and cash equivalents	1,640	928
Cash and cash equivalents, beginning of year	12,469	11,541
Cash and cash equivalents, end of year	$ 14,109	$ 12,469
Represented by		
Cash and short-term investments	$ 12,507	$ 12,469
Trust Account - Province of Manitoba	1,602	-
	$ 14,109	$ 12,469

The accompanying summary of significant accounting policies and notes are an integral part of these financial statements.

THE PROPERTY REGISTRY
An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority
Province of Manitoba
Notes to Financial Statements
(in thousands)

March 31, 2009

1. Nature of Organization

Effective April 1, 1997, the Lieutenant Governor in Council designated The Property Registry as a Special Operating Agency under The Special Operating Agencies Financing Authority Act. The order also directed the Special Operating Agencies Financing Authority (SOAFA) and the Minister of Consumer and Corporate Affairs, being the Minister responsible for the Agency at that time, to enter into a management agreement with respect to The Property Registry. The Property Registry was established to operate the Land Titles and Personal Property Registry 7 offices on a self-sustaining financial basis while providing a standard of service that will meet the needs of its clients.

The Property Registry is part of the Department of Finance under the general direction of the Assistant Deputy Minister for Consumer and Corporate Affairs, who is also Chairperson of The Property Registry's Advisory Board. The Property Registry remains bound by relevant legislation, regulation and administrative policy as specified in its operating charter.

The Property Registry's financial contribution to the Province of Manitoba is included in the Manitoba Estimates of Revenue and Expenditure – Special Operating Agencies.

2. Change in Accounting Policies

Effective April 1, 2008, the Agency adopted the following new handbook sections issued by the Canadian Institute of Chartered Accountants (CICA):

Section 1535 Capital Disclosures - Section 1535 establishes standards for disclosing information about an entity's capital and how it is managed. These standards require an entity to disclose its objectives, policies and processes for managing capital, a summary of quantitative data about what it manages as capital and whether it complied with any externally imposed capital requirements to which it is subject and, if not, the consequences of such non-compliance.

Section 3862 Financial Instruments – Disclosures - Section 3862 modifies the disclosure requirements for financial instruments that were included in Section 3861, Financial Instruments – Disclosure and Presentation. The new standards require an entity to provide disclosures in its financial statements that enable users to evaluate the significance of financial instruments on its financial position and performance, the nature and extent of the risks to which it is exposed during the period and at the balance sheet date, and how those risks are managed.

Section 3863 Financial Instruments – Presentation - Section 3863 carries forward the presentation requirements of Section 3861, Financial Instruments – Disclosure and Presentation, unchanged.

The above noted new standards have no impact on the recognition, measurement or presentation of financial instruments in the Agency's yearend financial statements.

THE PROPERTY REGISTRY
An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority
Province of Manitoba
Notes to Financial Statements
(in thousands)

March 31, 2009

3. Significant Accounting Policies

Basis of Reporting

The financial statements of the Agency have been prepared in accordance with Canadian generally accepted accounting principles.

Cash and Cash Equivalents

Cash and cash equivalents included cash on hand, balances with banks and short term deposits with original maturities of three months or less.

Capital Assets

Capital assets are recorded at cost and amortization is computed using the straight-line method based on remaining estimated useful lives, after allowance for salvage value, where applicable as follows:

Computer system	20% (10% in year of acquisition)
Office equipment	20%
Leasehold improvements	10%
Equipment under capital lease	20%

In the year of acquisition, amortization is calculated at one-half the rate indicated.

Revenue Recognition

Revenue is recognized when the services have been performed. Investment income is recognized in the year it is received or receivable.

Cost Recoveries and Fee Wavier

Included in revenues are recoveries of costs or fees for services provided to other provincial government offices where no statutory provision precludes cost recovery.

Use of Estimates

The preparation of financial statements in accordance with Canadian generally accepted accounting principles requires management to make estimates and assumptions that affect the reported amounts of assets and liabilities at the date of the financial statements, and the reported amounts of revenues and expenses during the reporting period. Actual results could differ from these estimates as additional information becomes available in the future.

3. Significant Accounting Policies (continued)

Capital Disclosures

The Agency's capital consists of retained earnings provided from operations.

The Agency's capital management policy is to maintain sufficient capital to meet its objectives through its retained earnings by managing transfers of surplus funds to the Province of Manitoba; meet short-term capital needs with working capital advances from the Province of Manitoba; and meet long-term capital needs through long-term debt with the Province of Manitoba. There were no changes in the Agency's approach to capital management during the period.

The Agency is not subject to externally imposed capital requirements.

New Accounting Pronouncements

Recent accounting pronouncements that have been issued but are not yet effective, and have a potential implication for the Agency, are as follows:

Financial Statement Concepts

CICA Handbook Section 1000, Financial Statement Concepts has been amended to focus on the capitalization of costs that truly meet the definition of an asset and de-emphasizes the matching principle.

The revised requirements are effective for annual and interim financial statements relating to fiscal years beginning on or after October 1, 2008. The Agency is currently evaluating the impact of the adoption of this change on the disclosure within its financial statements.

International Financial Reporting Standards

The AcSB plans to converge Canadian GAAP with International Financial Reporting Standards ("IFRS") over a transition period expected to end in 2011 The impact of the transition to IFRS on the Agency's financial statements has yet to be determined.

THE PROPERTY REGISTRY
An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority
Province of Manitoba
Summary of Significant Accounting Policies

March 31, 2009

4. Financial Instruments and Financial Risk Management

Financial assets and liabilities are initially recorded at fair value. Measurement in subsequent periods depends on the financial instrument's classification. Financial instruments are classified into one of the following five categories: held for trading; available for sale; held to maturity; loans and receivables; and other financial liabilities. All financial instruments classified as held for trading or available for sale are subsequently measured at fair value with any change in fair value recorded in net earnings and other comprehensive income, respectively. All other financial instruments are subsequently measured at amortized cost.

The financial assets and liabilities of the Agency are classified and measured as follows:

Financial Asset/Liability	Category	Subsequent Measurement
Cash, short-term investments, customer deposits and trust account	Held for trading	Fair value
Accounts receivable	Loans and receivables	Amortized cost
Accounts payable and accrued expenses	Other financial liabilities	Amortized cost

Amortized cost is determined using the effective interest rate method.

Gains and losses on financial instruments subsequently measured at amortized cost are recognized in the statement of earnings and retained earnings in the period the gain or loss occurs. Changes in fair value on financial instruments classified as held for trading are recognized in the statement of earnings and retained earnings for the current period. Changes in fair value on financial instruments classified as available for sale would be recorded in other comprehensive income until realized, at which time they recorded in the statement of earnings and retained earnings.

Fair Value of Financial Instruments

The fair values of accounts receivable, accounts payable and accrued expenses approximate their carrying values due to their short-term maturity.

Financial Risk Management - Overview

The Agency has exposure to the following risks from its use of financial instruments: credit risk; liquidity risk; market risk; interest risk; and foreign currency risk.

THE PROPERTY REGISTRY
An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority
Province of Manitoba
Summary of Significant Accounting Policies

March 31, 2009

4. Financial Instruments and Financial Risk Management (continued)

Credit Risk

Credit risk is the risk that one party to a financial instrument fails to discharge an obligation and causes financial loss to another party. Financial instruments which potentially subject the Agency to credit risk consist principally of cash and term deposits and accounts receivable.

The maximum exposure of the Agency to credit risk at March 31, 2009 is:

Cash and short-term investments	$ 12,507
Customer deposits	1,447
Accounts receivable	477
Trust Account - Province of Manitoba	1,602
	$ 16,033

Cash and funds on deposits: The Agency is not exposed to significant credit risk as the cash and short-term investments and the trust account are primarily held by the Minister of Finance.

Customer deposits: The Agency is not exposed to significant credit risk as the cash is held by a Chartered Bank.

Accounts receivable: The Agency is not exposed to significant credit risk as the majority of accounts receivable are due from customers which the Agency has experience with and payments from these customers are typically made in full and collected when the are due. The Agency establishes an allowance for doubtful accounts that represents its estimate of potential credit losses. The allowance for doubtful accounts is based on management's estimates and assumptions regarding current market conditions, customer analysis and historical payment trends. These factors are considered when determining whether past due accounts are allowed for or written off.

Management has determined that no allowance for doubtful accounts is required as at March 31, 2009.

Liquidity Risk

Liquidity risk is the risk that the Agency will not be able to meet its financial obligations as they come due.

The Agency manages liquidity risk by maintaining adequate cash balances and by review from the Province of Manitoba to ensure adequate funding will be received to meet the obligations.

THE PROPERTY REGISTRY
An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority
Province of Manitoba
Summary of Significant Accounting Policies

March 31, 2009

4. Financial Instruments and Financial Risk Management (continued)

Market Risk

Market risk is the risk that changes in market prices, such as interest rates and foreign exchange rates, will affect the Agency's income or the fair values of its financial instruments. The significant market risks the Agency is exposed to are interest rate risk and foreign currency risk.

Interest Rate Risk

Interest rate risk is the risk that the fair value or future cash flows of a financial instrument will fluctuate because of changes in market interest rates. The interest rate exposure relates to funds on deposit.

The interest rate risk on funds on deposit is considered to be low because of their short-term nature.

Foreign Currency Risk

Foreign currency risk is the risk that the fair value or future cash flows of a financial instrument will fluctuate because of changes in foreign exchange rates. The Agency is not exposed to significant foreign currency risk as it does not have any financial instruments denominated in foreign currency.

5. Long-term Investment

The Province of Manitoba accepted responsibility for the vacation entitlements earned by the employees of the Agency prior to its designation as a Special Operating Agency, and the severance pay benefits accumulated to March 31, 1998 for certain of the Agency's employees. Accordingly, the Agency recorded a receivable of $1,602 from the Province of Manitoba for these accumulated benefits. Effective March 31, 2009 the Province of Manitoba had agreed to pay the receivable balances related to the funding for these liabilities and has placed the amount of $1,602 into an interest bearing trust account to be held on the Agency's behalf until the cash is required to discharge the related liabilities.

THE PROPERTY REGISTRY
An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority
Province of Manitoba
Summary of Significant Accounting Policies

March 31, 2009

6. Accounts Receivable

	2009	2008
Trade receivables	$ 382	$ 415
Receivable from government and departments	95	94
	$ 477	$ 509

7. Capital Assets

	2009		2008	
	Cost	Accumulated Amortization	Cost	Accumulated Amortization
Computer system	$ 621	$ 452	$ 664	$ 437
Office equipment	1,331	1,006	1,242	843
Leasehold improvements	581	376	554	336
Equipment under capital lease	70	70	70	70
	$ 2,603	$ 1,904	$ 2,530	$ 1,686
Cost less accumulated amortization		$ 699		$ 844

8. Working Capital Advances

The Property Registry has an authorized line of working capital advance of $1,000 that was not utilized as of March 31, 2009 (nil in 2008).

9. Land Titles Assurance Fund

Claims for loss as provided for in *The Real Property Act* are paid from this fund. The Agency's Land Titles Branch is responsible for the collection of deposits and the defence against claims on this fund. Claims in excess of the fund balance are paid out of the Consolidated Revenue Fund of the Province of Manitoba.

THE PROPERTY REGISTRY
An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority
Province of Manitoba
Summary of Significant Accounting Policies

March 31, 2009

10. Severance Pay Liability

Effective April 1, 1998, the Agency began recording accumulated severance pay benefits for its employees. The amount of severance pay obligations is based on actuarial calculations. The periodic actuarial valuations of these liabilities may determine that adjustments are needed to the actuarial calculations when actual experience is different from that expected and/or because of changes in actuarial assumptions used.

An actuarial report was completed for the severance pay liability as of March 31, 2005. The report provides a formula to update the liability on an annual basis. The Agency's actuarially determined net liability for accounting purposes as at March 31, 2009 was $1,469 ($1,519 in 2008). Commencing in the 2006 fiscal year the actuarial (gain/loss) of $40 is being amortized over the 15 year expected average remaining service life of the employee group.

Significant long-term actuarial assumptions used in the March 31, 2005 valuation, and in the determination of the March 31, 2009 present value of the accrued severance benefit obligation were:

Annual rate of return	
Inflation component	2.50%
Real rate of return	4.00%
	6.50%
Annual salary increase rates	
annual productivity increase	0.75%
annual general salary increase	3.25%
	4.00%

11. Land Transfer Tax

Land transfer tax is administered and collected by The Property Registry. Tax collected less refunds issued is remitted to the Consolidated Revenue Fund of the Province of Manitoba. Adjustments and refunds of land transfer tax are paid out of the Department of Finance under the advice of the Registrar General.

THE PROPERTY REGISTRY
An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority
Province of Manitoba
Summary of Significant Accounting Policies

March 31, 2009

12. Commitments

The Agency has entered into a Memorandum of Understanding with Manitoba Infrastructure and Transportation (MIT) to lease it premises. The accommodation charges are established annually by MIT, and are based on its approved budget.

The Agency has also entered into agreements to lease equipment. These agreements carry various terms and conditions.

The estimated minimum lease payments for the premises and equipment in aggregate for each of the next five years are as follows:

	Premises	Equipment	Total
2010	$ 983	$ 89	$ 1,072
2011	1,012	89	1,101
2012	1,042	89	1,131
2013	1,073	89	1,162
2014	1,105	89	1,194
Total minimum lease payments	$ 5,215	$ 445	$ 5,660

13. Pension Benefits

Employees of The Property Registry are eligible for pension benefits in accordance with the provisions of the Civil Service Superannuation Act (CSSA), administered by the Civil Service Superannuation Board (CSSB). The CSSA established a defined benefit plan to provide benefits to employees of the Manitoba Civil Service and to participating agencies of the Government, including The Property Registry, through the Civil Service Superannuation Fund (CSSF).

Effective March 31, 2001, pursuant to an agreement with the Province of Manitoba, The Property Registry transferred to the Province the pension liability for its employees.

Commencing April 1, 2001, The Property Registry was required to pay to the Province an amount equal to its employees' current pension contributions. The amount paid for 2009 was $308 ($326 in 2008). Under this agreement, the Agency has no further pension liability.

14. Contingencies

The Property Registry has been named in five lawsuits. The likelihood of damages being awarded and the amount to be awarded is not reasonably estimable for any of the claims. Should any loss result from the resolution of these claims, such loss will be charged to the Assurance Fund of Manitoba in the year of resolution.

THE PROPERTY REGISTRY

An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority
Province of Manitoba
Schedule of Operating Expenses
(in thousands)

March 31	**2009**	2008
Better Systems Initiative	**$ 1,086**	$ 1,176
Computer processing	**397**	341
Department services	**68**	68
Desktop services	**414**	406
Equipment lease	**83**	85
Interest and bank charges	**39**	32
Occupancy cost	**846**	839
Office supplies	**174**	162
Postage and delivery	**119**	109
Professional fees	**23**	46
Publications and subscriptions	**23**	22
Records preservation project	**65**	64
Repairs and maintenance	**41**	48
Software licensing	**25**	26
Special surveys	**33**	24
Sundry	**17**	12
Survey remonumentation program	**186**	118
Telephone	**80**	79
Training and staff development	**53**	63
Travel	**31**	12
	$ 3,803	$ 3,732

BDO

BDO Dunwoody LLP/s.r.l.
Chartered Accountants and Advisors
Comptables agréés et conseillers

700 - 200 Graham Avenue
Winnipeg Manitoba Canada R3C 4L5
Telephone/Téléphone (204) 956-7200
Telefax/Télécopieur (204) 926-7201
Toll Free/Sans frais: 1-800-268-3337
www.bdo.ca

Auditors' Report
Schedule of Public Sector Compensation Disclosure

To the Special Operating Agencies Financing Authority:

We have audited the Schedule of Public Sector Compensation Disclosure (as defined under The Public Sector Compensation Disclosure Act) of **The Property Registry,** an Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority, Province of Manitoba for the year ended March 31, 2009. This financial information is the responsibility of the organization's management. Our responsibility is to express an opinion on this financial information based on our audit.

We conducted our audit in accordance with Canadian generally accepted auditing standards. Those standards require that we plan and perform an audit to obtain reasonable assurance whether the financial information is free of material misstatement. An audit includes examining, on a test basis, evidence supporting the amounts and disclosures in the financial information.

In our opinion, this schedule presents fairly, in all material respects, the compensation of **The Property Registry,** an Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority, Province of Manitoba greater than or equal to $50,000 and the aggregate amount paid to its board members for the year ended March 31, 2009 in accordance with, and as required by, The Public Sector Compensation Disclosure Act.

BDO Dunwoody LLP

Chartered Accountants

Winnipeg, Manitoba
May 6, 2009

BDO Dunwoody LLP is a Limited Liability Partnership registered in Ontario
BDO Dunwoody s.r.l. est une société à responsabilité limitée constituée en Ontario

The Property Registry
An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority
Province of Manitoba
Schedule of Public Sector Compensation Disclosure

(In Thousands)

For the year ended March 31, 2009

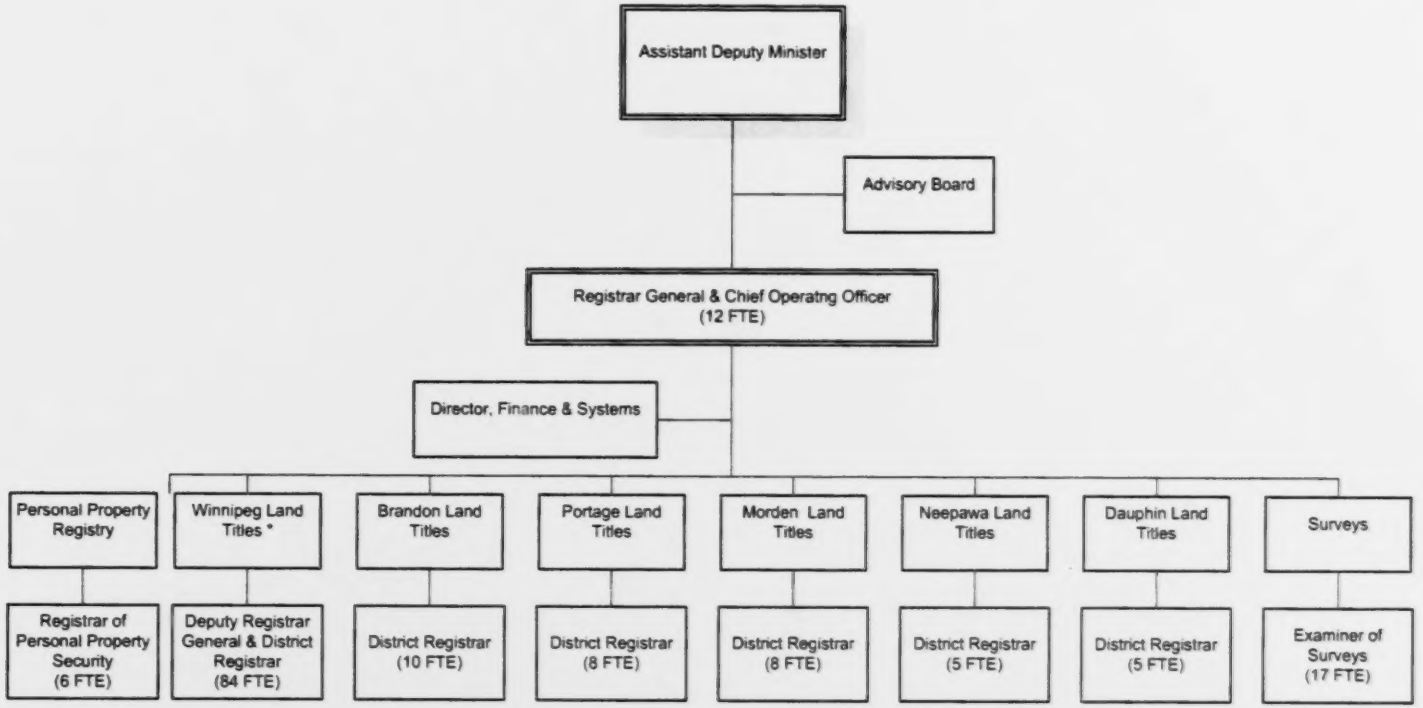
Pursuant to the disclosure required by The Public Sector Compensation Disclosure Act, no remuneration was paid to Advisory Board members. During the fiscal year ended March 31, 2009, the following employees received compensation of wages and taxable benefits of $50 or more:

Employee	Title	Compensation
Abbott, D.J.	Acting Assistant District Registrar	$ 53
Anderson, D. J.	Document Examiner	52
Antonio, C.	Acting Director of Information Technology	79
Ayotte, R.	Survey Examiner	56
Bakema, R.	Acting Document Examiner	50
Barrault, K.	Programmer/Business Analyst	72
Berg, C.N.	Document Examiner	50
Bilodeau, G. E.	Assistant District Registrar	54
Brown, W.G.	Assistant District Registrar	58
Burtnick, P.	Acting Client Services Supervisor	56
Cass, A.B.	Supervisor of Plan Examinations/Imaging	56
Crierie, R.F.	Manager of Acceptance	65
Davidson, R.E.	Senior Deputy District Registrar	121
Dryden, C. J.	Assistant District Registrar	51
Durnin, J.W.	Survey Examiner	51
Effler, B.C.	Acting Registrar General & Chief Operating Officer	126
Foster, D.	Acting Financial Officer	51
Friesen, P.	Document Examiner	55
Fraser, G.R.S.	Examiner of Surveys	100
Gilleta, R.C	Acting Manager of Examinations	64
Greengrass, F.G.	Document Examiner	51
Griffin, C.	Survey Examiner	50
Gwizon, A.	Assistant District Registrar	51
Harper, M.	Assistant District Registrar	53
Heska, R.	Acting Client Services Supervisor	53
Hornby, C.L.	Manager of Public Services	66
Hutch, R.W.	Acting Communications & Training Co-coordinator	65
Imbrogno, J.	Deputy District Registrar	87
Jenkyns, C.R.	Survey Examiner	51
Johnston, B.G.	District Registrar	120
Kernested, G.	Acting Director of Finance	63
Kushniruk, J.	District Registrar	121
Lillie, G.	Deputy District Registrar	117
Manitowich, C.	Deputy Examiner of Surveys	87
McEachern, B.C.	Assistant District Registrar	56
McRae-Breen, M.	Document Examiner	65
Mitchell, T.O.	Survey Examiner	51
Olsen, B.E.	Survey Examiner	51
Pauls, I.	Database Administrator	75
Phillips, G.	Client Services Supervisor	55
Plunkett, G.	Assistant District Registrar	53
Russell, C.	District Registrar	120
Scott, G.D.	Para Legal	61
Scott, J. R.	Assistant District Registrar	51

Shaw, B.G.	Survey Examiner	51
Simmonds, I.	Acting Deputy Registrar General and District Registrar	111
Sims, E.	District Registrar	116
Stevenson, A.C.	Computer and Systems Coordinator	78
Stupack, D.	Network Administrator	65
Thomas, D.M.	Assistant District Registrar	51
Wilken, D.J.	Paralegal	54
Wilson, R.M.	Registrar General and Chief Operating Officer	181
Wiseman, M.R.	Acting Document Examiner	52
Woroniak, D.	Registrar, Personal Property Registry	53

The Property Registry

Consumer & Corporate Affairs
Manitoba Finance



* Includes one position seconded to the Bilingual Service Centre.

Rosann Wowchuk, Minister, Finance

Diane Gray, Deputy Minister, Finance

M. Alexandra Morton, QC, Assistant Deputy Minister, Consumer and Corporate Affairs

The Property Registry Advisory Board

Barry C. Effler, Acting Registrar-General and Chief Operating Officer

AGENCY SENIOR MANAGEMENT COMMITTEE

Barry C. Effler	Acting Registrar-General and Chief Operating Officer
Irvine Simmonds	Acting Deputy Registrar-General and District Registrar, Winnipeg Land Titles Office
Gary R. Fraser	Examiner of Surveys
Donna Woroniak	Registrar, Personal Property Registry
Grant Kernested	Acting Director, Finance
Cecilia Antonio	Acting Director, Information Technology

DISTRICT REGISTRARS

Craig Russell	Brandon Land Titles Office
John Kushniruk	Portage la Prairie Land Titles Office
Maureen Terra	Morden Land Titles Office
Elizabeth Sims	Neepawa Land Titles Office
Blair Johnston	Dauphin Land Titles Office

AGENCY OFFICES

The Property Registry Administration
276 Portage Ave.
Winnipeg, Manitoba R3C OB6
Telephone: (204)945-3803
Fax: (204)948-3276
web site: http://www.gov.mb.ca/tpr

Winnipeg Land Titles Office
276 Portage Ave.
Winnipeg, Manitoba R3C OB6
Telephone: (204)945-2042
Fax: (204)948-2140

Surveys Branch
276 Portage Ave.
Winnipeg, Manitoba R3C OB6
Telephone: (204)945-2285
Fax: (204)948-2823

Personal Property Registry
276 Portage Ave.
Winnipeg, Manitoba R3C OB6
Telephone: (204)945-3123
Fax: (204)948-2492

Brandon Land Titles Office
705 Princess Avenue
Brandon, Manitoba R7A 0P4
Telephone: (204)726-6279
Fax: (204)726-6553

Dauphin Land Titles Office
308 Main Street South
Dauphin, Manitoba R7N 1K7
Telephone: (204)622-2084
Fax: (204)622-2454

Morden Land Titles Office
351 Stephen Street
Morden, Manitoba R6M 1V1
Telephone: (204)822-2920
Fax: (204)822-2928

Portage la Prairie Land Titles Office
25 Tupper Street North
Portage la Prairie, Manitoba R1N 3K1
Telephone: (204)239-3306
Fax: (204)239-3615

Neepawa Land Titles Office
329 Hamilton Street
Neepawa, Manitoba R0J 1H0
Telephone: (204)476-7040
Fax: (204)476-7049

Office d'enregistrement des titres et des instruments

Tenir des registres modernes, efficaces et accessibles qui permettent de fournir des données fiables, sûres et de qualité relatives aux intérêts dans les biens réels et personnels.

Rapport annuel 2008/2009

TABLE DES MATIÈRES

Lettre du ministre 4

Lettre du sous-ministre 5

Conseil consultatif de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments 6

Message du chef de l'exploitation 7

Profil de l'organisme 9

Initiatives 15

Mesure du rendement 21

Rapport financier 31

Résultats d'exploitation 32

Structure de l'autorité de l'organisme 35

MINISTER OF FINANCE

Legislative Building
Winnipeg, Manitoba, CANADA
R3C 0V8

Son Honneur l'honorable Philip Lee, C.M, O.M.
Lieutenant-Gouverneur du Manitoba
Pièce 235, Palais législatif
Winnipeg (Manitoba)
R3C 0V8

Monsieur le Lieutenant-Gouverneur,

J'ai l'honneur de vous présenter le rapport annuel de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments pour l'exercice terminé le 31 mars 2009.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Lieutenant-Gouverneur, l'assurance de mes sentiments les plus distingués.

Le ministre des Finances,

Rosann Wowchuk

Rosann Wowchuk

Manitoba

Deputy Minister of Finance
109 -450 Broadway
Winnipeg, Manitoba
Canada R3C 0V8
T 204-945-5343 **F** 204-945-1640
www.manitoba.ca

Madame Rosann Wowchuk
Ministre des Finances

Monsieur le Ministre,

J'ai l'honneur de vous présenter le rapport annuel de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments. Ce rapport porte sur les activités de l'organisme pour l'exercice terminé le 31 mars 2009, soit la douzième année de fonctionnement de l'Office à titre d'organisme de service spécial (OSS).

L'Office d'enregistrement des titres et des instruments continue à atteindre ses objectifs de rendement.

J'aimerais remercier les membres du Conseil consultatif pour leurs précieux conseils tout a long de l'exercice ainsi que le personnel et la direction de l'Office pour leur dévouement et leur engagement continus au service de la clientèle.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Ministre, l'assurance de mes sentiments les plus distingués.

Le sous-ministre par intérim des Finances

Diane Gray

CONSEIL CONSULTATIF DE L'OFFICE D'ENREGISTREMENT DES TITRES ET DES INSTRUMENTS

Présidente

M. Alexandra Morton, c.r.
Sous-ministre adjointe, Division de la consommation et des corporations, Finances Manitoba

Membres

Dan Biles
Directeur, System Credit Department
Credit Union Central of Manitoba

Bruce H. King
Avocat
Pitblado s.r.l.

Robert Crierie
Directeur de l'acceptation
Bureau des titres fonciers de Winnipeg

Les McLaughin
Arpenteur-géomètre du Manitoba
Pollock and Wright

Mark Boreskie
Estimateur municipal pour la Province
Ministère des Affaires intergouvernementales

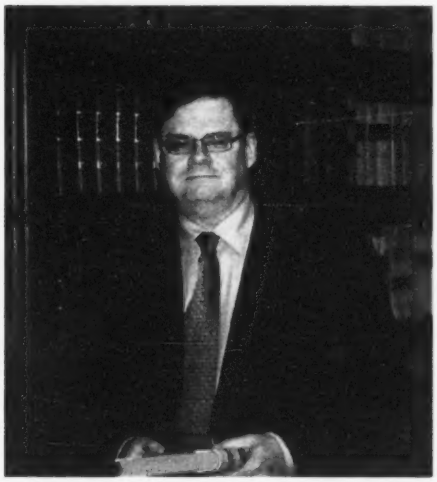
Barry C. Effler
Registraire général par intérim et chef de l'exploitation
Office d'enregistrement des titres et des instruments

Membres qui ont quitté le Conseil consultatif en 2008

Richard M. Wilson
Registraire général et chef de l'exploitation
traire général et chef de l'exploitation
Office d'enregistrement des titres et des instruments

John Kulchycki
Arpenteur-géomètre du Manitoba
Balchen and Kulchycki

MESSAGE DU CHEF DE L'EXPLOITATION



Je suis heureux de présenter le douzième rapport annuel de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments pour l'exercice 2008-2009.

Le rapport donne un aperçu de l'Office et de ses réalisations au cours de sa douzième année de fonctionnement à titre d'organisme de service spécial.

Le 31 décembre 2008, Richard M. Wilson a pris sa retraite de son poste de registraire général et chef de l'exploitation de l'Office. M. Wilson a été le premier et seul chef de l'exploitation de l'Office depuis sa création le 1er avril 1997. L'Office et la Province du Manitoba ont grandement bénéficié de ses efforts incessants et nous lui souhaitons nos meilleurs voeux de succès.

Parmi les réalisations importantes de l'Office au cours de l'exercice, on compte les suivantes :

- L'Office a amélioré l'éducation offerte aux consommateurs en préparant des avis éducatifs pour les alerter à propos de la présence d'escrocs potentiels qui peuvent approcher des consommateurs pendant le processus de vente pour défaut de paiement de taxes ou le processus de vente hypothécaire et de forclusion. L'Office distribue désormais des avertissements à des moments appropriés pendant les processus ci-dessus pour informer les consommateurs au sujet des fraudes.

- Le service a été amélioré en mettant en oeuvre la production automatique d'une recherche de titre chaque fois qu'on enregistre des transports de propriété sur les terres en vertu de la *Loi sur les biens réels*. La mesure a permis d'éliminer la soumission d'environ 38 000 formulaires de demande de sursis par année.

- L'Office a élaboré un nouvel état de titre et l'a utilisé pour améliorer la façon de fournir des renseignements aux clients qui recherchent un titre.

Au nom de l'Office, j'exprime ma vive gratitude au personnel et au Conseil consultatif pour leur contribution soutenue à notre succès.

Barry C. Effler
Le registraire général par intérim et chef de l'exploitation

Profil de l'organisme

Mandat

La principale fonction de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments est la délivrance de certificats de titres fonciers, la tenue des documents fonciers et la fourniture de services fiables sur les intérêts dans les biens personnels.

PROFIL HISTORIQUE

Titres Fonciers

Le Bureau des titres fonciers de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments administre les systèmes provinciaux de propriété foncière conformément aux dispositions de la Loi sur les biens réels, de la Loi sur l'enregistrement foncier et d'autres lois pertinentes et il tient un registre des descriptions cadastrales écrites et dessinées (« tissu foncier ») de tous les biens dans la province du Manitoba.

La Loi sur l'enregistrement foncier a été une des premières lois adoptées après l'accession du Manitoba au statut de province en 1870. Sous cet « ancien système », le Bureau des titres fonciers ne délivrait ni ne garantissait les titres de propriété. Il tenait simplement un registre (« résumé de titre ») dans lequel étaient consignés les détails des documents (« instruments ») relatifs à un terrain particulier. La propriété était transférée au moyen d'un acte scellé. Lors d'une vente, l'acheteur devait examiner non seulement l'acte scellé, mais aussi tout acte de cession ou instrument déposé à l'égard du bien-fonds vendu. Si la chaîne de titres du vendeur n'était pas complète, ce dernier n'avait pas un titre valable à transférer à l'acheteur.

La Loi sur les biens réels a été adoptée en 1885 et a introduit le système Torrens, ou « nouveau » système. Les titres de propriété sont alors délivrés par le Bureau des titres fonciers et, une fois émis, ils sont considérés comme une preuve concluante de propriété. Lors d'une vente, l'acheteur ne doit examiner que le titre de propriété du vendeur et les intérêts enregistrés contre ce titre. Toute personne dépossédée d'un bien-fonds en raison de l'application de la loi ou qui subit des pertes ou des dommages à la suite d'une erreur ou d'une omission du Bureau des titres fonciers peut demander un remboursement au Fonds d'assurance des titres fonciers.

Outre les documents de transfert des intérêts fonciers, le Bureau des titres fonciers accepte les documents qui touchent de tels intérêts, comme les hypothèques, les privilèges et les mainlevées. Afin de veiller à l'intégrité des titres, tous les plans d'arpentage sont examinés et enregistrés par le Bureau des titres fonciers, qui possède, dans ses dossiers, des plans remontant aux années 1870.

Bureau D'enregistrement Relatif Aux Biens Personnels

Le Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels a été créé en vertu de la Partie IV de la Loi sur les sûretés relatives aux biens personnels. Il s'agit d'un « système de dépôt d'avis » qui remplace le « système de dépôt de documents » en vigueur aux termes de quatre lois jusqu'au 1er septembre 1978.

Le Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels enregistre et diffuse les données portant sur les sûretés des entreprises, la nomination des séquestres et les sûretés en matière de garantie en vertu de la Loi sur les sûretés relatives aux biens personnels. Il tient un registre central des avis et des privilèges touchant les biens personnels aux termes de douze autres lois.

Selon les dispositions de la Loi sur les sûretés relatives aux biens personnels, toute personne qui subit des pertes ou des dommages parce qu'elle s'est fiée à un certificat erroné ou incomplet peut demander un remboursement. Le paiement des demandes ayant obtenu une réponse favorable provient du Trésor du gouvernement du Manitoba.

Statut De L'organisme

En avril 1996, le Bureau des titres fonciers et le Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels, qui constituaient la Division des droits relatifs aux biens de Justice Manitoba, ont été transférés à Consommation et Corporations Manitoba qui fait à présent partie du ministère des Finances.

Le 1er avril 1997, l'Office d'enregistrement des titres et des instruments a été créé par la fusion des deux bureaux d'enregistrement. L'Office vient de terminer sa douxième année à titre d'organisme de service spécial.

STRUCTURE DE L'ORGANISME

L'Office d'enregistrement des titres et des instruments est constitué de deux bureaux d'enregistrement, soit le Bureau des titres fonciers et le Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels. Le Bureau des titres fonciers compte six bureaux : un à Winnipeg et cinq bureaux régionaux situés à Brandon, Portage la Prairie, Morden, Dauphin et Neepawa. Deux composantes, la Direction des levés et le Bureau de l'administration, se trouvent à Winnipeg. Les districts sont sous la responsabilité des registraires de district, et la Direction des levés relève du vérificateur des levés.

Le Bureau de l'administration comprend le directeur des Finances et des Systèmes, qui est responsable des aspects financiers et systémiques de l'Office. Le Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels tient un registre central à son bureau de Winnipeg, sous la direction du registraire des sûretés relatives aux biens personnels. Les registraires de district, le vérificateur des levés, le directeur des Finances et des Systèmes ainsi que le registraire des sûretés relatives aux biens personnels relèvent du registraire général et chef de l'exploitation. Le chef de l'exploitation, appelé registraire général à des fins législatives, relève de la sous-ministre adjointe des Finances, Division de la consommation et des corporations. À l'heure actuelle, le personnel de l'Office compte 151 années-personnes et huit personnes nommées pour une période déterminée..

L'équipe de direction de l'Office est composée du registraire général à titre de chef de l'exploitation, du registraire général adjoint et du registraire de district du Bureau des titres fonciers de Winnipeg, du directeur des Finances et des Systèmes, du vérificateur des levés et du registraire des sûretés relatives aux biens personnels.

Le Conseil consultatif de l'Office conseille ce dernier sur ses activités stratégiques, son mandat, sa structure, ses priorités et ses finances. Le Conseil se prononce également sur le rendement de l'Office par l'examen de ses plans d'activités et de ses rapports.

CONSEIL CONSULTATIF

Les membres du Conseil consultatif sont nommés par le ministre des Finances. La composition du Conseil est la suivante :

- la sous-ministre adjoint des Finances, à titre de présidente du Conseil;
- un membre représentant les clients gouvernementaux de l'Office;
- un avocat en exercice;
- deux membres de l'extérieur du gouvernement qui connaissent les méthodes commerciales ou qui sont familiers avec les activités de l'Office;
- un représentant du personnel de l'Office.

Le chef de l'exploitation est membre d'office du Conseil. Des personnes-ressources extérieures à l'Office ou des membres de son personnel peuvent être invités à participer aux réunions du Conseil à la demande de la présidente. La composition du Conseil peut varier avec le temps et selon les circonstances.

MANDAT

La principale fonction de l'Office est la délivrance de certificats de titres fonciers, la tenue des documents fonciers et la fourniture de renseignements fiables sur les intérêts dans les biens personnels.

Les objectifs de l'Office sont les suivants :

- veiller à l'enregistrement exact, ordonné et opportun des documents;
- maintenir l'intégrité du système en veillant à la conformité à toutes les exigences légales, législatives et d'arpentage, y compris en ce qui concerne l'émission des titres et le mainien du « tissu foncier »;
- offrir des services rentables;
- fournir aux clients des renseignements et des services de manière opportune, efficace et courtoise;
- enregistrer, conserver et protéger une variété de documents officiels;
- proposer un milieu de travail qui favorise l'initiative et l'engagement du personnel ainsi qu'une participation active à la réalisation des objectifs;
- produire des recettes appropriées et accroître le recouvrement des coûts afin d'atteindre la viabilité économique, tout en affichant un résultat net acceptable pour le gouvernement;
- minimiser les réclamations soumises contre l'Office.

ÉNONCÉ DE MISSION

Tenir des registres modernes, efficaces et accessibles qui permettent de fournir des données fiables, sûres et de qualité relatives aux intérêts dans les biens réels et personnels.

MARCHÉS

Les clients les plus importants de l'Office sont les résidants du Manitoba.

Non seulement le registre du Bureau des titres fonciers contient-il les données de propriété foncière au Manitoba, il facilite aussi les transactions commerciales, qui représentent souvent plusieurs milliards de dollars par année. Les bureaux des titres fonciers proposent également des services professionnels aux institutions financières, aux arpenteurs-géomètres, à la profession juridique et au secteur immobilier. Les clients du Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels sont notamment les membres de la profession juridique, les banques, les credit unions, d'autres institutions financières, les grossistes, les détaillants et les concessionnaires d'automobiles. Bon nombre de services du gouvernement provincial et de municipalités sont de fréquents utilisateurs des données tenues par le système d'enregistrement de l'Office.

La population en général et des organismes gouvernementaux se fient à la véracité des données enregistrées par le Bureau des titres fonciers et le Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels pour leurs propres bases de données, systèmes et méthodes administratives.

Le Bureau des titres fonciers est le principal système d'enregistrement des avoirs fonciers et des plans d'arpentage au Manitoba. Les baux sur les terres domaniales, les concessions minières de même que les transactions touchant les avoirs fonciers fédéraux ne sont pas visés par l'obligation d'enregistrement dans les bases de données des titres fonciers. Le gouvernement provincial et les municipalités ont leurs propres exigences d'enregistrement en ce qui concerne les privilèges de constructeur relatifs aux avoirs fonciers provinciaux et municipaux.
Le Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels n'a aucun concurrent privé ou public.

Par contre, les capacités de recherche en ligne ouvrent un marché aux agents privés qui joueront un rôle de plus en plus actif pour leurs clients. Ces agents dépendent de l'exactitude des renseignements fournis par le Bureau pour les services qu'ils offrent à leurs propres clients.

PRODUITS ET SERVICES

- Renseignements sûrs et fiables sur les titres et délivrance de certificats de propriété de titre.
- Conseils professionnels en matière de biens-fonds et d'intérêts fonciers.
- Administration des recettes provenant des cessions hypothécaires et des ventes pour défaut de paiement des impôts, ainsi que divers biens réels.
- Enregistrement de données sur les intérêts dans des biens grevés.
- Données, dossiers et certificats de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments.
- Administration et perception de la taxe sur les mutations de biens-fonds pour le ministre des Finances.
- Renseignements sur les titres fournis à la Ville de Winnipeg et à la Province aux fins de l'évaluation foncière.

DÉVELOPPEMENT DURABLE

Le gouvernement du Manitoba a adopté une politique de développement durable, qui établit des principes et des lignes directrices en vue d'assurer que toutes les initiatives gouvernementales tiennent compte des objectifs de développement durable.

L'Office continue de participer aux programmes courants et à tous les programmes éducatifs qui contribuent à l'intégration des principes du développement durable dans les pratiques afférentes aux marchés publics.

L'Office continue de recycler les produits de papier et il a établi un programme de réutilisation du papier sous forme de blocs-notes pour le personnel. Le programme permet non seulement de réutiliser le papier, mais aussi de réduire les coûts de l'Office en évitant l'achat de blocs-notes. Sur une base annuelle, l'Office distribue les lignes directrices du recyclage et procède à l'achat de produits de photocopie en papier recyclé pour son propre usage. L'Office n'achète que des cartouches d'imprimante remises à neuf lorsque cela est autorisé aux termes des baux existants et des garanties offertes et il tient compte des produits à privilégier du point de vue environnemental dans ses achats.

Dans le cadre du développement de la terrasse-jardin sur l'immeuble situé au 276 de l'avenue Portage, l'Office a acheté des tuiles de couverture et des tables recyclées à des vendeurs canadiens.

L'initiative de service à la clientèle de l'Office se traduit par l'accroissement des recherches et du nombre d'imprimés. L'Office a passé en revue ses services d'impression et il utilisera 30 % de produits recyclés de post-consommation pour ceux-ci.

Initiatives

L'Office d'enregistrement de titres et des instruments a pris un engagement à l'égard de la mise en oeuvre réussie et de l'amélioration continue de ses services...

PLANIFICATION DE LA CONTINUITÉ DES OPÉRATIONS

On a déterminé que la planification de la continuité des opérations était une priorité importante et une responsabilité permanente du gouvernement. Ce dernier doit être en mesure de poursuivre ses opérations d'affaires et de prestation de services essentiels en cas de perturbation majeure. Les dispositions de l'article 8.1 de la Loi sur les mesures d'urgence exigent que tous les ministères du gouvernement manitobain et tous les organismes de service spécial adoptent des plans de continuité des opérations.

Afin d'élaborer efficacement un plan pour l'Office d'enregistrement des titres et des instruments, ce dernier a collaboré avec le ministère des Finances à la préparation d'un plan de continuité des opérations.

Le plan préliminaire a été parachevé et soumis au coordonnateur de la continuité des opérations de la Division de la consommation et des corporations du ministère des Finances, ainsi qu'aux employés qui jouent un rôle direct dans le plan. La politique sur le travail en isolement et les plans d'urgence et de sécurité-incendie sont joints à l'ébauche de plan de continuité des opérations.

L'Office poursuit ses discussions sur divers aspects du plan, y compris des réunions avec la Direction des assurances et de la gestion des risques et la Direction de la gestion des technologies de l'information du ministère des Finances et la société IBM pour discuter de la sauvegarde et de la reprise des services liés aux applications sur ordinateur central du Bureau des titres fonciers.

L'Office a élaboré des procédures d'urgence et les a échangées avec son principal site d'appoint et avec le site dont l'Office est le site d'appoint (Direction de la location à usage d'habitation). Chacun des bureaux des titres fonciers régionaux est le site d'appoint désigné des autres bureaux et ces derniers servent également de sites d'appoint additionnels pour le bureau de Winnipeg lorsque les installations de la Direction de la location à usage d'habitation ne peuvent accomplir la tâche

TECHNOLOGIE

L'Office d'enregistrement des titres et des instruments a continué d'examiner ses besoins opérationnels à titre d'étape nécessaire et importante pour l'atteinte des objectifs suivants :

1. l'élaboration d'une liste complète des besoins opérationnels, fonctionnels et non fonctionnels, qui sont nécessaires pour établir un système intégré, moderne et modulaire, y compris une analyse comparative détaillée des besoins opérationnels et des systèmes de données et d'imagerie existants de l'Office;

2. la définition d'une orientation pour le développement futur des systèmes du Bureau des titres fonciers, du Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels et de la Section des levés de l'Office et l'utilisation des résultats attendus de l'examen des besoins opérationnels pour fonder en partie l'élaboration d'une analyse de rentabilisation de la mise au point des systèmes;

3. l'offre d'une « feuille de route » pour architecturer les systèmes futurs du Bureau des titres fonciers, du Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels et de la Section des levés de l'Office et pour participer à la refonte des systèmes existants;

4. la définition d'un plan d'action pour l'évolution et la mise en oeuvre de divisions opérationnelles modernes, accessibles et intégrées, au besoin.

TECHNOLOGIE (suite)

L'Office a mis au banc d'essai un certain nombre d'applications courantes de toutes les régions du Canada et il vise à faire correspondre leurs processus aux systèmes présentement utilisés pour le Bureau des titres fonciers de la Colombie-Britannique et aux systèmes de levés présentement utilisés en Alberta. Ces deux provinces ont des systèmes similaires pour les bureaux des titres fonciers, des exigences d'enregistrement similaires des plans d'arpentage et des processus similaires de soumission électronique.

Des réunions sur place qui mettaient en cause des experts de haut niveau en la matière, le directeur de la Direction de la gestion des technologies de l'information du ministère des Finances, ses homologues provinciaux et des partenaires privés ont eu lieu en Alberta et en Colombie-Britannique afin de collaborer à des activités telles que l'avancement de la normalisation des données et l'élaboration de cadres technologiques par le biais de communications périodiques.

L'Office a continué à renforcer ses ressources de projet afin d'aller de l'avant en sélectionnant un conseiller manitobain en technologies de l'information pour occuper le poste de directeur du projet d'examen des besoins opérationnels. L'Office a également planifié l'embauche d'un architecte administratif contractuel qui participera à l'élaboration et à l'application de la feuille de route du projet au cours du premier trimestre du nouvel exercice financier.

L'Office a mis en oeuvre un certain nombre d'améliorations de maintenance au cours de l'exercice écoulé :

Bureau des titres fonciers :

- améliorations au menu inscription;
- création d'un écran « Registre d'un instrument » pour afficher les titres créés, les titres en cause, l'index des biens-fonds et l'adresse de service;
- adoption de nouveaux droits le 25 août 2008 (amélioration du service à la clientèle);
- amélioration des états de titre et des registres d'instrument produits par le système;
- mise en oeuvre d'un nouvel état de titre amélioré;
- entrée des statistiques pour le personnel du Bureau;
- impression automatique du travail effectué par lots (TBAR) afin de produire des rapports pour chacun des bureaux;
- création de rapports sommaires pour le registre quotidien;
- programme continu de surveillance de la sécurité (indicatif RACF).

Autres :

- mise en oeuvre du progiciel Microsoft Dynamics Great Plains V. 10 pour les données financières;
- parachèvement de l'intégration de l'Office des compagnies dans l'environnement du progiciel Great Plains;
- préparation de documents sur les exigences des points de service pour élaborer une solution à l'échelle de l'administration provinciale;
- installation de nouveaux équipements de sécurité des immeubles et de matériel de contrôle d'accès par carte et élaboration de nouveaux processus et procédures de sécurité;
- mise en oeuvre d'une application .NET en vue d'archiver les images du Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels sur microfilm;
- mise en oeuvre du progiciel SharePoint pour faciliter la collaboration au sein de l'Office et la conservation des documents.

INITIATIVE D'AMÉLIORATION DES SERVICES

Au cours de l'exercice 2008-2009, l'Office d'enregistrement des titres et des instruments a pu avoir accès à RBC Express, l'outil Internet conçu par la Banque Royale pour aider les entreprises à assurer la gestion de trésorerie quotidienne. Les bureaux de Winnipeg de l'Office ont recours au service de relevé des soldes et des opérations de RBC Express pour accélérer le processus mensuel de conciliation bancaire. L'Office a exploré la possibilité de permettre aux titulaires d'un compte de déposer des fonds dans le compte en utilisant les services bancaires en ligne, d'utiliser RBC Express pour visualiser les dépôts sur une base quotidienne et, en retour, de mettre à jour le système des points de service en fournissant l'information sur les dépôts. Les services de paiement électronique sont entrés en vigueur au cours du deuxième trimestre de l'exercice 2008-2009 pour les titulaires de compte de dépôt du Bureau des titres fonciers de Winnipeg.

En août 2008, l'Office a apporté des améliorations importantes à la prestation de services d'information du système électronique des titres fonciers. Le système peut maintenant produire automatiquement un état de titre ou un registre d'instrument lors de tout enregistrement. Cela assure que la partie enregistreuse reçoit des renseignements complets sur les incidences de l'enregistrement sur le bien-fonds visé.

Le formulaire d'état de titre a été révisé pour inclure des renseignements additionnels couramment demandés par le public. Le registre d'instrument est un nouveau document qui donne des détails sur les instruments enregistrés. La production automatique d'un état de titre permet d'éliminer la soumission d'environ 38 000 formulaires de demande de sursis par année.

L'Office a poursuivi le travail d'élaboration de normes et de rehaussement de sa capacité d'accepter la soumission de plans numériques par les arpenteurs en vue de leur enregistrement par le Bureau des titres fonciers. Le vérificateur des levés a collaboré à ce projet avec l'Association of Manitoba Land Surveyors. On s'attendait à parachever l'élaboration conjointe des normes au cours de l'exercice, mais le travail a pris plus de temps que prévu et on s'attend présentement à ce qu'il soit complété au printemps 2010.

FONDS DE RESTAURATION DES BORNES D'ARPENTAGE

L'Office d'enregistrement des titres et des instruments a créé un fonds annuel de 180 000 $ pour aider les municipalités, y compris la Ville de Winnipeg, à assumer les coûts de restauration des bornes d'arpentage sur la base d'un partage à parts égales. Les lignes directrices ont été acceptées par l'Office, la Ville de Winnipeg, l'Union des municipalités du Manitoba, l'Association des municipalités urbaines du Manitoba et le Professional Land Surveyors Business Group.

Les dépenses du programme relatives à la restauration des bornes d'arpentage sont indiquées dans les états financiers de l'Office. Les paiements versés aux demandeurs (les municipalités) sont émis sur réception de pièces justificatives suffisantes pour établir les coûts admissibles, sous réserve des fonds maximaux pour l'exercice financier.

À la fin de chaque exercice, le programme est examiné avec la Ville de Winnipeg, l'Association des municipalités du Manitoba (AMM) et le Professional Land Surveyors Business Group.

- Bornes d'arpentage rétablies au cours de l'exercice: 590
- A la fin de l'exercice 169 778.53 $ ont été versés pour les bornes d'arpentage.

AUTRES QUESTIONS

Fonds d'assurance des titres fonciers

Toute personne dépossédée d'un bien-fonds en raison de l'application de la Loi sur les biens réels ou qui subit une perte ou des dommages en raison d'une omission ou d'une erreur du Bureau des titres fonciers a droit à un remboursement de la part du Fonds d'assurance des titres fonciers.

Lorsqu'une demande est déposée en vue de soumettre un bien aux dispositions de la Loi sur les biens réels à partir du système d'enregistrement, des droits sont prélevés pour l'examen de la demande. Depuis sa création en 1885, le Fonds d'assurance a recueilli 2,4 millions de dollars. Des recettes additionnelles de 23 508,69 $ recueillies en 2007-2008 pour le Fonds d'assurance ont été virées dans le Fonds au cours de l'exercice 2008-2009. Le Fonds conserve un solde de 125 000 $. Les montants au-delà du solde sont transférés chaque année au Trésor. Depuis 1885, le Fonds a effectué 119 paiements pour un total de 214 838 $. Le Fonds d'assurance a effectué un paiement de 1 806 $ pour l'exercice 2008-2009.

Arpentages spéciaux

Les bornes d'arpentage sont la base même du système des titres fonciers dans la mesure où le titre d'un bien-fonds décrit la propriété par rapport à ses limites. La validité du titre peut être mise en question si les limites du bien-fonds ne sont pas établies avec certitude.

Aux termes de la Loi sur les arpentages spéciaux, des arpentages spéciaux sont réalisés afin de corriger des erreurs concernant un arpentage ou un plan existant ou pour établir des limites si leur emplacement est contestable. Si des problèmes surgissent en raison d'une erreur dans les titres ou les plans, le Bureau des titres fonciers peut exiger qu'un arpentage spécial soit effectué. L'Office d'enregistrement des titres et des instruments reçoit des demandes chaque année; il les examine et octroie des contrats pour la réalisation des arpentages spéciaux.

Perfectionnement du personnel — Formation externe et interne sur les titres fonciers, les levés et les biens personnels

Au cours de l'exercice 2008-2009, le cours d'introduction aux titres fonciers a été offert à douze nouveaux membres du personnel des bureaux de Winnipeg et de Morden, y compris de nouveaux employés du Service des technologies de l'information de Winnipeg. Huit employés ont également suivi un cours d'introduction au Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels. La formation a offert au personnel de première ligne les connaissances nécessaires pour aider le public dans la recherche de documents enregistrés par le Bureau. Dans tous les cas, les participants ont subi des tests et leurs résultats ont été enregistrés dans la base de données sur la formation.

Au cours du quatrième trimestre de l'exercice 2008-2009, 105 membres du personnel du bureau de Winnipeg, provenant du Service d'administration, de la Section des levés et du Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels, ont participé au travail à des séances de formation sur le service en langue française qui ont été réparties sur une période de deux jours.

Au cours des troisième et quatrième trimestres, l'Office a élaboré une formation pour traiter la question de la relève dans le Service des technologies de l'information. L'Office a créé un comité de sélection qui s'est réuni pour choisir les candidats qui seraient aptes à recevoir une formation. Une personne a bénéficié d'une journée de formation par semaine pendant deux mois, tandis qu'une autre personne s'est inscrite à un programme de certificat en analyse des systèmes de gestion offert par un établissement d'enseignement.

En ce qui concerne la formation externe, plusieurs membres du personnel ont poursuivi des études dans des programmes de certificat offerts par la Direction du perfectionnement et de la formation de la Commission de la fonction publique du Manitoba, le collège communautaire Red River, l'Université de Winnipeg et l'Université du Manitoba. Des séances de formation interne et externe ont été offertes sur le système de comptabilité Great Plains, l'intervention en matière de secourisme, le progiciel SharePoint, les technologies de l'information, la gestion et la communication.

Formation des clients

Au cours du deuxième trimestre de l'exercice 2008-2009, des techniciens juridiques, des avocats, des secrétaires juridiques et des représentants des banques et des coopératives de crédit ont participé à des séances de formation sur la modification de nos droits et du formulaire de demande d'enregistrement. Les séances de formation ont été très productives, informatives et appréciées par les clients, qui, à leur tour, ont fait la transition vers le nouveau formulaire très facilement.

L'Office a offert plusieurs visites guidées et séances de formation aux assistants juridiques inscrits au Collège Herzing et au Collège CDI, ainsi qu'à des groupes d'intérêts, tels que la Manitoba Geneaological Society et le Winnipeg Real Estate Board.

Des séances de formation ont également été offertes à d'autres bureaux gouvernementaux qui ont recours au système électronique des titres fonciers de l'Office, tels que les Services d'évaluation d'Affaires intergouvernementales Manitoba, Infrastructure et Transports Manitoba, Manitoba Hydro, Conservation Manitoba et Justice Manitoba.

Loi sur les divulgations faites dans l'intérêt public (protection des divulgateurs d'actes répréhensibles)

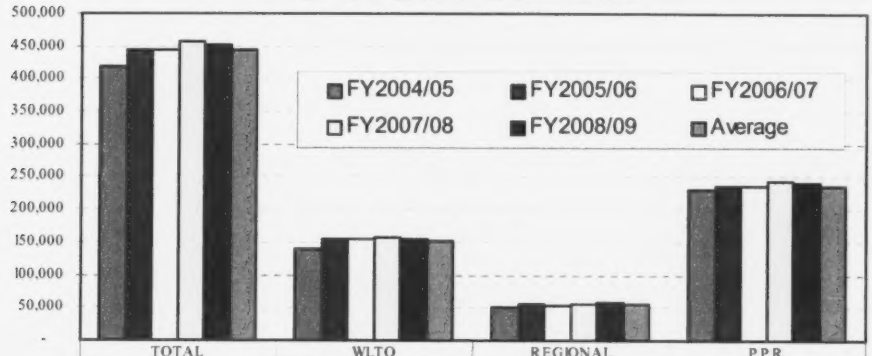
Toute divulgation d'actes répréhensibles reçue par l'Office d'enregistrement des titres et des instruments en vertu de la Loi sur les divulgations faites dans l'intérêt public (protection des divulgateurs d'actes répréhensibles) sera indiquée dans le rapport annuel du ministère des Finances. Pour de plus amples renseignements, il faut consulter le Rapport annuel 2008-2009 du ministère des Finances.

Mesure du rendement

Chaque année, l'Office d'enregistrement des titres et des instruments se fixe des objectifs clés. Ces derniers délimitent les importants facteurs de réussite de l'Office, tandis que les indicateurs de rendement sont des facteurs mesurables qui l'aident à évaluer le degré de réalisation des objectifs.

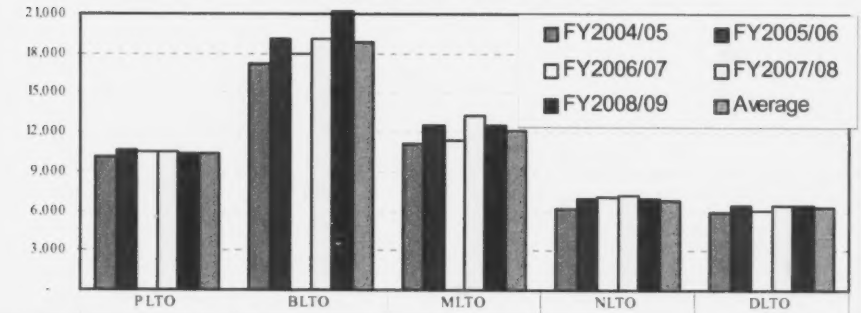
Le volume des enregistrements est demeuré élevé au Bureau des titres fonciers de Winnipeg et aux bureaux des titres fonciers régionaux. Le bureau de Brandon a indiqué la hausse la plus marquée du nombre des enregistrements.

Activités de l'office - Volumen des enregistrements
Pour l'année terminant le 31 mars



	TOTAL	WLTO	REGIONAL	PPR
FY2004/05	419,570	138,780	50,632	230,158
FY2005/06	444,949	153,705	55,516	235,728
FY2006/07	444,279	155,653	53,006	235,620
FY2007/08	457,638	156,823	56,586	244,229
FY2008/09	451,291	153,591	57,527	240,173
Average	443,545	151,710	54,653	237,182

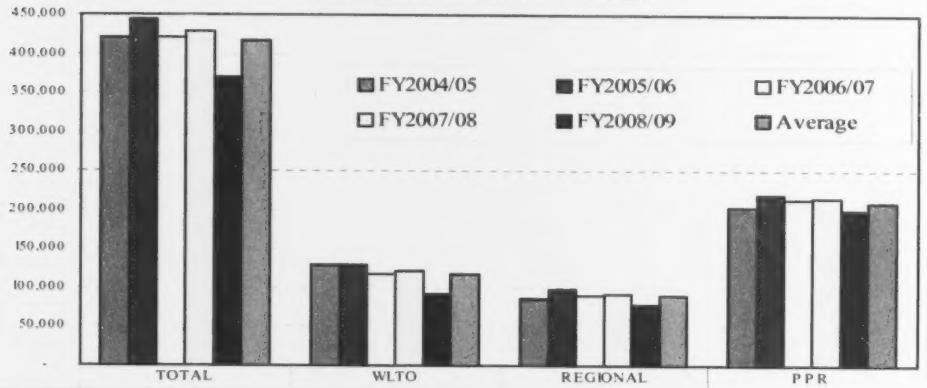
Bureaux régionaux des titres fonciers - Activités par bureau
Pour l'année terminant le 31 mars



	PLTO	BLTO	MLTO	NLTO	DLTO
FY2004/05	10,103	17,254	11,134	6,187	5,954
FY2005/06	10,667	19,076	12,478	6,899	6,396
FY2006/07	10,485	17,972	11,383	7,118	6,048
FY2007/08	10,500	19,041	13,344	7,213	6,488
FY2008/09	10,417	21,216	12,478	6,936	6,480
Average	10,434	18,912	12,163	6,871	6,273

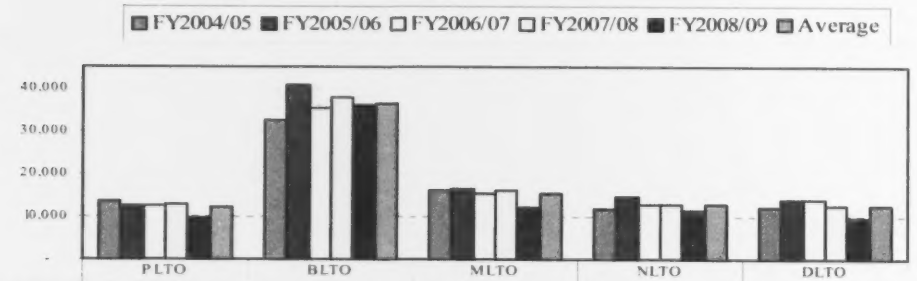
Le délai moyen de traitement des documents au Bureau des titres fonciers de Winnipeg a été de 6,1 jours civils et 98 % des documents traités visaient un titre électronique. Les délais de traitement ont été de 2,6 jours en moyenne dans les bureaux régionaux des titres fonciers et les pourcentages des documents enregistrés portant sur des titres informatisés ont été les suivants : 95 % à Brandon, 99 % à Portage la Prairie, 97 % à Morden, 88 % à Dauphin et 91 % à Neepawa. Au Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels, le délai de traitement a été d'un jour en moyenne.

Activité de l'Office depuis le déde l'excercice - Volume des service
Pour l'année terminant le 31 mars



	TOTAL	WLTO	REGIONAL	PPR
FY2004/05	420,397	129,978	86,117	204,302
FY2005/06	444,907	128,638	98,002	218,267
FY2006/07	421,144	116,872	90,197	214,075
FY2007/08	428,766	121,734	92,708	214,324
FY2008/09	370,286	91,810	79,139	199,337
Average	417,100	117,806	89,233	210,061

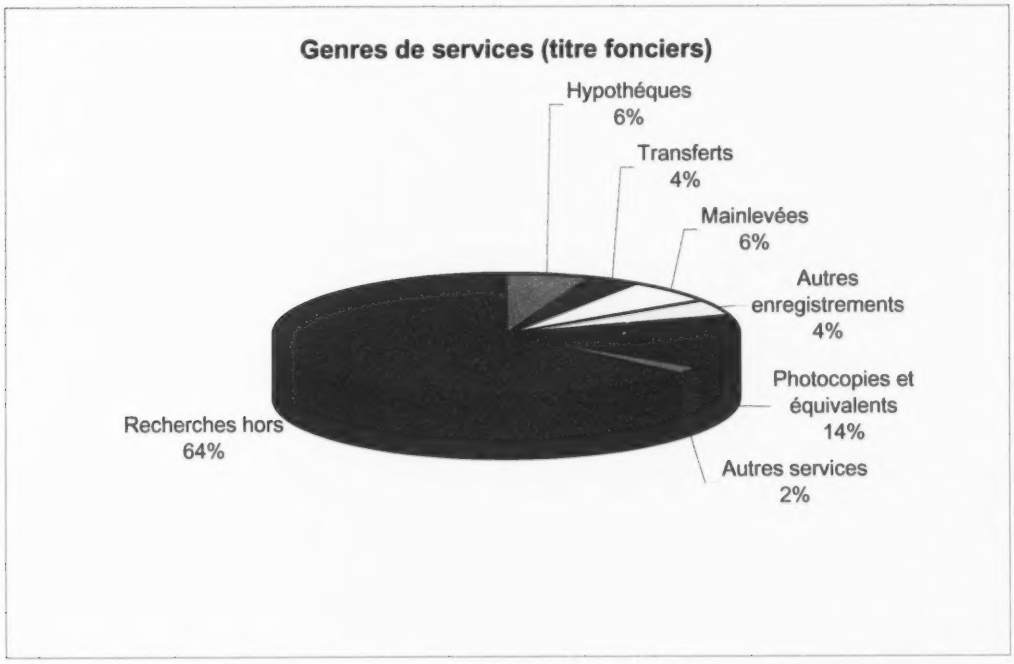
Bureaux régionaux des titres fonciers - Volume des service
Pour l'année terminant le 31 mars



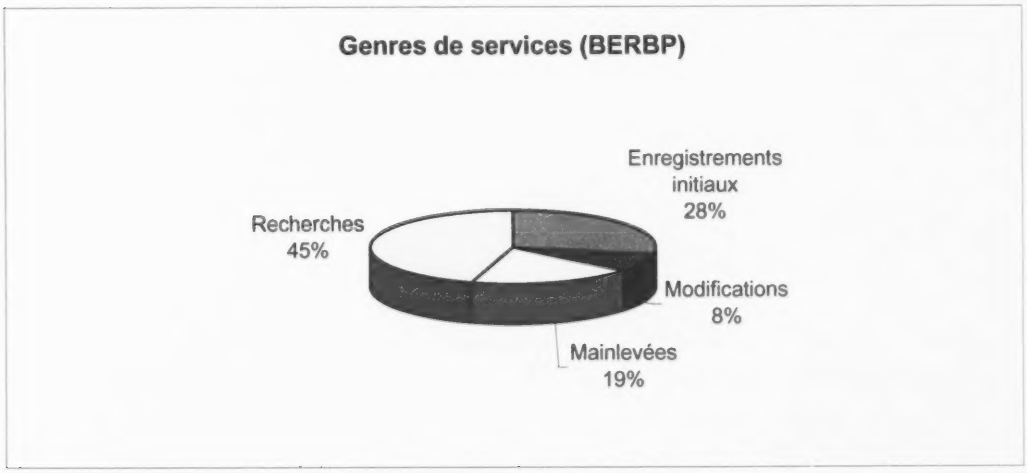
	PLTO	BLTO	MLTO	NLTO	DLTO
FY2004/05	13,742	32,470	16,148	11,768	11,989
FY2005/06	12,590	40,773	16,332	14,496	13,811
FY2006/07	12,424	35,386	15,455	12,919	14,013
FY2007/08	12,973	37,872	16,227	13,026	12,610
FY2008/09	9,693	35,963	12,152	11,606	9,725
Average	12,284	36,493	15,263	12,763	12,430

MESURE DE RENDEMENT

Les graphiques suivants indiquent la répartition en pourcentage des activités d'enregistrement et les services des bureaux des titres fonciers et du Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels pour l'exercice terminé le 31 mars 2009.



Remarque : Les recherches hors site ont été évaluées en divisant le nombre total de transactions (écrans) par le nombre estimatif d'écrans affichés pendant une recherche typique de titre ou d'instrument.



CADRE DU RENDEMENT

L'Office a élaboré un cadre de rendement qui permet de cerner les facteurs critiques de réussite en matière de prestation des services, de finances, d'exploitation et de ressources humaines. Plusieurs objectifs ont été fixés dans chaque secteur en fonction de données de référence pertinentes.

Les tableaux qui suivent montrent les indicateurs de rendement détaillés de l'Office.

INDICATEURS DU RENDEMENT

Facteur critique de réussite	Objectif	Objectif spécifique	Résultats depuis le début de l'exercice	Facteur critique de réussite
Produits et services.	Réaliser les objectifs de rendement cernés pour le travail de traitement.	1. Traitement en 5 jours des enregistrements informatisés effectués dans les bureaux des titres fonciers (BTF).	Bureau des titres fonciers de Winnipeg	**6.1**
		Traitement en 3 jours des enregistrements informatisés effectués dans les BTF régionaux.	Bureau des titres fonciers de Portage	**1.0**
			Bureau des titres fonciers de Brandon	**5.7**
			Bureau des titres fonciers de Morden	**3.7**
			Bureau des titres fonciers de Neepawa	**1.5**
			Bureau des titres fonciers de Dauphin	**1.1**
			Moyenne des BTF régionaux	**2.6**
		2. Enregistrement des levés en moins de 7 jours.		**8.0**
		3. Réalisation des recherches publiques en moins de 24 heures au BTF de Winnipeg.	Moins d'un jour	
		4. Enregistrements au Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels (BERBP).	Même jour	
		5. Recherches au BERBP.	Même jour	

Nota. Les délais de traitement sont mesurés en jours civils.

La Section des levés du BTF de Winnipeg vérifie tous les plans pour les BTF régionaux, ainsi que les enregistrements effectués au BTF de Winnipeg. Les délais de traitement applicables à la Section des levés sont enregistrés séparément de ceux qui s'appliquent aux services généraux du BTF de Winnipeg.

Pour maintenir les délais de traitement des documents à un niveau acceptable, les employés de l'Office ont fait du surtemps évalué à 59 728,15 $ au cours de l'exercice.

Facteur critique de réussite	Objectif	Objectif spécifique	Résultats depuis le début de l'exercice
Produits et services (suite)	Diversifier et améliorer les produits et les services.	6. Indicateurs de volume.	• Baisse de 1,4 % des enregistrements par rapport à l'exercice précédent, soit ➢ baisse de 1,1 % aux BTF; ➢ baisse de 1,7 % au BERBP. • Baisse de 13,6 % des services par rapport à l'exercice précédent, soit ➢ baisse de 20,3 % aux BTF; ➢ baisse de 7,0 % au BERBP. • Enregistrement de 260 demandes relatives à un bien réel de nature minière qui sont en attente d'examen au BTF de Dauphin. Entre 5 et 7 ans de travail en retard.
		7. Fonds de restauration des bornes d'arpentage.	Dossiers régionaux en cours – 106 086,18 $ Paiements depuis le début de l'exercice — 169 778,53 $ Bornes restaurées — 590 Le vérificateur des levés a tenu une réunion avec les arpenteurs-géomètres de l'Association des municipalités du Manitoba et la Ville de Winnipeg. Les participants se sont entendus sur les révisions aux lignes directrices du programme de restauration.
		8. Arpentages spéciaux.	• Arpentages spéciaux en cours – 38 370,43 $ • Paiements depuis le début de l'exercice – 13 490 $
		9. Arpentages d'inspection.	• Aucun arpentage d'inspection n'a été donné en sous-traitance au cours du 1er trimestre. • Un arpentage d'inspection d'une valeur de 2 675 $ a été donné en sous-traitance au cours du 2e trimestre. • Aucun arpentage d'inspection n'a été donné en sous-traitance au cours du 3e trimestre. • Un arpentage d'inspection d'une valeur de 2 610,75 $ a été donné en sous-traitance au cours du 4e trimestre.
			RÉSULTATS ADDITIONNELS Demandes de conversion informatisée d'un titre (EREQ) depuis le début de l'exercice : • Bureau des titres fonciers de Dauphin 0 • Bureau des titres fonciers de Portage 441 • Bureau des titres fonciers de Brandon 128 • Bureau des titres fonciers de Neepawa 311 • Bureau des titres fonciers de Winnipeg 1290 • Parachèvement complet de la conversion au Bureau des titres fonciers de Portage. • Examen de la *Loi sur les condominiums* et du programme de garantie par le registraire général et le personnel juridique. • Microfilmage de 75 224 documents du Bureau de l'état civil depuis le début de l'exercice. • Microfilmage de 293 217 instruments de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments depuis le début de l'exercice. • Au cours du 1er trimestre, le registraire de district du BTF de Brandon a animé 2 séminaires sur les problèmes de l'enregistrement des condominiums et sur les pièges et les problèmes liés aux lotissements à l'intention des avocats de la région.

Facteur critique de réussite	Objectif	Objectif spécifique	Résultats depuis le début de l'exercice
			RÉSULTATS ADDITIONNELS • Le registraire de district du BTF de Brandon a animé un séminaire sur le calcul de la taxe sur les mutations de biens-fonds à l'intention d'un cabinet d'avocats de Brandon. • Élaboration d'un avis sur la fraude contre le consommateur et collaboration avec la Ville de Winnipeg et diverses municipalités pour qu'elles envoient l'avis avec leurs avis de vente pour défaut de paiement de taxes. • L'avis d'exercice de pouvoir de vente a été modifié pour inclure des avertissements pour le consommateur et plus d'information pertinente. • Au cours du 4e trimestre, un nouveau registraire de district s'est joint à l'équipe du BTF de Morden. L'ancien registraire de district est passé au BTF de Winnipeg afin d'aider son personnel à traiter un volume élevé de question de nature juridique L'avis d'exercice de pouvoir de vente a été modifié pour inclure des avertissements pour le consommateur et plus d'information pertinente. • Onze titres ont été délivrés en français en 2008-2009. • Un système de classement horizontal a été adopté par les bureaux des titres fonciers
Ressources humaines Adopter des pratiques exemplaires avec une participation du personnel..	Favoriser l'engagement du personnel quant à l'atteinte des objectifs et prévoir la reconnaissance de tels efforts.	10. Planification de la relève.	• Réunion annuelle des cadres supérieurs et intermédiaires en avril 2008. • Tenue de plusieurs réunions portant sur l'élaboration de profils de poste pour la série AY. • Prestation d'un cours sur les formats de description au personnel supérieur des bureaux des titres fonciers ruraux. • Cours d'introduction aux titres fonciers offerts au personnel des bureaux ruraux. • Mise en oeuvre d'un programme de mentorat pour la Section des levés. • Le registraire général et chef de l'exploitation a pris sa retraite le 31 décembre 2008.
		11. Formation et perfectionnement.	• Poursuite de la rédaction du matériel de formation interne. • 185 cours ont été suivis par divers membres du personnel en 2008-2009. • Le directeur des services publics du BTF de Winnipeg a visité tous les bureaux pour examiner les modifications apportées aux procédures et aux droits dans le cadre de l'initiative de service à la clientèle. • Offre d'une formation des clients pour le Collège Herzig, Trans Canada Pipelines, Voirie et Transports et l'Association du Barreau du Manitoba. • Offre de 4 séances de formation étalées sur 2 jours aux évaluateurs provinciaux. • Offre d'une formation interne sur le progiciel Great Plains au personnel administratif.

Facteur critique de réussite	Objectif	Objectif spécifique	Résultats depuis le début de l'exercice
			RÉSULTATS ADDITIONNELS • Offre de séances d'information aux principaux clients sur les initiatives de service à la clientèle : 9 séances pour les cabinets d'avocats, 3 séances pour les institutions financières et une séance pour la Roblin Credit Union. • Organisation d'une visite guidée pour 12 assistants juridiques du Collège CDI en octobre 2008. • Quatre membres du personnel du Secrétariat des services en langue française ont participé à une formation en novembre 2008. • Poursuite de l'offre d'une formation interne aux nouveaux employés. • Offre d'une formation pour le renouvellement d'accréditation en réanimation cardio-respiratoire (RCR) au personnel de secourisme et de RCR. • Organisation d'une visite guidée pour 19 techniciens juridiques du Collège Herzig et à 5 personnes du Department of Accommodation Services de la Saskatchewan.
Activités et gestion des bureaux.	Améliorer les installations courantes et réduire les coûts à long terme.	12. Amélioration des installations.	• Début des travaux de rénovation du BTF de Morden qui ont été offerts par soumission par Transports et Services gouvernementaux. • Le BTF de Morden a été déménagé temporairement. • Mise en oeuvre d'un projet de vérification des biens personnels et des documents pour répondre à l'ajout de postes de travail.
Finances.	Fournir des rapports de rendement fiables et assurer la viabilité économique des activités.	13. Recouvrement des droits.	• Baisse de 1,2 % des montants recouvrés par le gouvernement, y compris au titre des recherches IBM. • Hausse de 10,7 % des montants recouvrés au titre de la taxe sur la mutation des biens-fonds. • Baisse de 1,6 % des recettes du BTF, y compris les recettes de la Section des levés. • Baisse de 6,6 % des recettes du BERBP.
		14. Demandes de remboursement compensatoire.	• Aucune demande n'a été déposée au cours du 1er trimestre. • Aucune demande n'a été déposée au cours du 2e trimestre. • Une demande de 1 806 $ a été déposée à l'égard du Fonds d'assurance. • Aucune demande n'a été déposée au cours du 4e trimestre.

Facteur critique de réussite	Objectif	Objectif spécifique	Résultats depuis le début de l'exercice
Technologies de l'information		15. Parachever l'examen de tous les systèmes et élaborer des solutions de rechange pour obtenir une architecture commune et uniforme.	• Adoption de mesures en vue d'embaucher un directeur de projet. • Mise sur pied d'un bureau de projet, sélection des délégués aux réunions en Alberta et en Colombie-Britannique et des experts en la matière pour participer à la mise à niveau des systèmes. • Réunions d'examen tenues en Alberta et en Colombie-Britannique en septembre 2008. • Réunions de la direction supérieure par téléconférence en septembre et octobre 2008. • Les postes de directeur de projet et d'A\Directeur des technologies de l'information ont été comblés et les titulaires sont entrés en fonction au cours de l'exercice. • Adoption de mesures pour embaucher un architecte administratif qui entrera en fonction au 1er trimestre de 2009-2010. • Tenue de réunions en vue d'entreprendre l'aménagement du bureau de gestion de projet qui établira les processus et le cadre de travail du projet de refonte des systèmes existants. • Discussion et évaluation des compétences afin de planifier la formation et les ressources additionnelles nécessaires pour le projet de refonte. • Mise à l'horaire d'une formation sur le progiciel Microsoft SharePoint Services pour le personnel.
		16. Systèmes de comptabilité et de systèmes de points de service pour une plateforme commune.	• Début de la mise en oeuvre d'un nouveau système financier. • Parachèvement de la conversion des modules du grand livre général et des comptes créditeurs. • Parachèvement de la formation interne du personnel administratif. • Parachèvement de l'amélioration des états de titre et des relevés détaillés de titre. • Mise en oeuvre du paiement électronique des factures. • Mise en oeuvre le 6 septembre 2008 des améliorations apportées aux systèmes du BERBP. • Mise en oeuvre le 25 août 2008 des améliorations apportées à l'application pour les titres fonciers. • Recrutement d'un consultant pour évaluer les risques afférents aux points de service et donner des conseils sur le système de secours des points de service. • Élaboration d'un document détaillé sur les exigences du remplacement du système des points de service. • Parachèvement de la 1re étape du rapport de gestion des ressources pour la vérification des documents : collecte des statistiques des employés sur la saisie des instruments et des titres et sur leur vérification.

Rapport financier

Les commentaires et l'analyse de la direction sont présentés en trois sections. Dans la première, on discute des résultats des activités de l'Office. Dans la deuxième, on analyse la situation financière, y compris la trésorerie et les dépenses en immobilisations.

Les commentaires et l'analyse se fondent sur les états financiers, qui sont présentés à la suite des sections narratives.

RÉSULTATS D'EXPLOITATION

Vue d'ensemble

Les niveaux généraux des recettes se sont accrus de 5.7 % en raison de la faiblesse continue des taux d'intérêt et d'un marché immobilier exceptionnellement fort.

Au cours de l'exercice 2008-2009, l'Office a transféré 59,3 millions de dollars au gouvernement provincial, soit 49,6 millions de dollars au titre de la taxe sur les mutations de biens-fonds et un dividende de 9,7 millions de dollars. Les bénéfices non répartis de l'Office se chiffraient à 12,7 millions de dollars au 31 mars 2009, ce qui correspond à une hausse de 0.1 millions de dollars par rapport à l'exercice précédent.

Recettes - droits et taxe sur les mutations de biens-fonds

L'Office d'enregistrement des titres et des instruments a comptabilisé des recettes totales de 72,0 millions de dollars pour l'exercice terminé le 31 mars 2009, soit une hausse de 5,7 % par rapport aux recettes de 68,1 millions de dollars de l'exercice 2007-2008. Les recettes au titre des droits, qui totalisent 22,5 millions de dollars, sont en baisse de 800 000 $ sur celles de l'exercice précédent. Les recettes au titre de la taxe sur les mutations de biens-fonds ont augmenté de 10,7 % par rapport à l'exercice précédent pour s'inscrire à 49,6 millions de dollars (44,8 millions de dollars en 2007-2008).

Les enregistrements du système du Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels ont diminué de 1,7 %, tandis que ceux du Bureau des titres fonciers ont diminué de 1,1 %, pour un résultat global en baisse de 1,4 %. Les placements de l'Office ont quant à eux rapporté des intérêts créditeurs de 230 300 $ (384 800 $ en 2007-2008).

Les recettes tirées des droits du Bureau des titres fonciers ont diminué de 1,6 % pour se chiffrer à 15,9 millions de dollars (16,2 millions de dollars en 2007-2008). Ces recettes sont réparties comme suit : 2,7 millions de dollars en droits de transfert, 4,2 millions de dollars en droits hypothécaires, 4,6 millions de dollars pour les droits relatifs aux autres enregistrements et 4,4 millions de dollars en droits de service. Les recouvrements de coûts se sont inscrits à 513 000 $, soit 482 000 $ en recouvrements de droits et 31 000 $ en recouvrements de salaires de membres du personnel détachés.

Les droits perçus par le Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels ont diminué à 5,8 millions de dollars (6,2 millions de dollars en 2007-2008). Ces droits sont répartis comme suit : 4,5 millions de dollars au titre des enregistrements et 1,3 million de dollars au titre des services.

L'Office perçoit et administre la taxe sur les mutations de biens-fonds au nom du gouvernement provincial. Les recettes ainsi encaissées sont versées périodiquement au Trésor. Le remboursement des trop-perçus au cours de l'exercice relève de l'Office. Le remboursement de la taxe sur les mutations de biens-fonds, une fois que celle-ci a été versée au Trésor, relève directement de ce dernier.

Les recettes au titre de la taxe sur les mutations de biens-fonds ont augmenté de 10,7 % pour se chiffrer à 49,6 millions de dollars. La hausse des recettes est largement attribuable à un marché immobilier particulièrement actif à Winnipeg et à un faible taux d'inoccupation qui a généré une hausse des prix de vente.

Salaires et avantages sociaux

En 2008-2009, les salaires et les avantages sociaux se sont chiffrés à 8,5 millions de dollars (8,5 millions de dollars en 2007-2008) et ont donc augmenté de 62 000 $. La hausse est le résultat des hausses salariales négociées dans le cadre de la convention collective et des hausses de salaire du Service STEP.

À compter du 1er avril 1998, l'Office a commencé à comptabiliser une provision pour les indemnités de départ accumulées de ses employés. Le montant des obligations découlant des indemnités est basé sur des calculs actuariels. Une évaluation actuarielle périodique de ces obligations permettrait de déceler d'éventuels besoins d'ajustements des calculs actuariels, notamment lorsque l'expérience vécue diffère de ce qui était attendu ou lorsque il y a eu des changements relativement aux hypothèses actuarielles utilisées. Les gains ou les pertes actuarielles qui en résultent sont amortis sur la durée moyenne de service restant pour le groupe d'employés concernés.

Un rapport actuariel a été achevé en date du 31 mars 2006 relativement aux obligations découlant des indemnités de départ. Le rapport contient une formule mathématique pour la mise à jour annuelle de ces obligations. Les obligations nettes de l'Office déterminées de manière actuarielle pour des raisons de comptabilité étaient de 1,469.3 million de dollars au 31 mars 2009 (1,519.0 million de dollars en 2007-2008). Depuis l'exercice 2007, la perte actuarielle de 40 000 $ est amortie sur les quinze années de service restant en moyenne, selon les prévisions, au groupe des employés.

En vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique, les employés de l'Office sont admissibles à des prestations de pension qui sont administrées par la Régie de retraite de la fonction publique. La Loi a établi le régime de retraite à prestations déterminées pour les employés de la fonction publique du Manitoba ainsi que des organismes gouvernementaux, y compris de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments, dont les fonds proviennent de la caisse de retraite de la fonction publique.

Depuis le 31 mars 2001, aux termes d'une entente avec le gouvernement du Manitoba, l'Office transfère à la Province des fonds équivalant à l'actif net requis pour s'acquitter de ses obligations découlant du régime de retraite. Depuis le 1er avril 2001, l'Office est par ailleurs tenu de verser à la Province un montant égal aux cotisations des employés à la caisse de retraite. Le montant versé pour l'exercice 2007-2008 était de 326 000 $ (331 000 $ en 2006-2007). En vertu de l'entente, l'Office s'est acquitté de toutes ses obligations découlant du régime de retraite.

Frais d'exploitation

Les frais d'exploitation globaux (sans tenir compte des amortissements) ont atteint 3,8 millions de dollars, soit 533 200 $ de moins que prévu dans le budget, principalement en raison des coûts plus faibles que prévus pour la conservation des demandes (201 800 $), la formation et le perfectionnement (87 000 $), la réparation et l'entretien de l'équipement (56 100 $) et la réparation et l'entretien du matériel informatique (33 500 $).

Tous les bureaux de l'Office se trouvent dans des immeubles qui appartiennent au gouvernement ou qui sont loués conformément à un protocole d'entente. C'est pourquoi les charges locatives, soit 850 400 $ (848 600 $ en 2008) et un montant de 122 900 $ (119 400 $ en 2008) pour les locaux vacants, ont été entièrement payés au ministère des Transports et des Services gouvernementaux.

Des frais de traitement informatique de 396 800 $ (341 300 $ en 2008) ont été payés à IBM pour le serveur externe qui supporte les systèmes automatisés du Bureau des titres fonciers et du Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels.

Amortissements

Les amortissements de 292 600 $ étaient supérieurs à ceux de l'exercice précédent (286 900 $ en 2008) en raison de l'achat de biens additionnel en cours d'exercice pour un montant de 146 800 $.

ÉTAT DES FINANCES

Situation financière

L'état des finances de l'Office demeurait très solide à la fin de son douzième exercice à titre d'organisme de service spécial. L'encaisse et les placements à court terme totalisaient 14,1 millions de dollars au 31 mars 2009 (12,5 millions de dollars en 2007-2008). Les activités de l'Office se sont traduites par un surplus de trésorerie de 1,6 million de dollars grâce à la réception du solde des montants à recouvrer au 31 mars 2008 auprès du gouvernement du Manitoba pour le financement au cours des années antérieures des indemnités de départ et de vacances. Au 31 mars 2009, l'Office affichait un fonds de roulement de 11,8 millions de dollars (11,8 millions de dollars en 2007-2008).

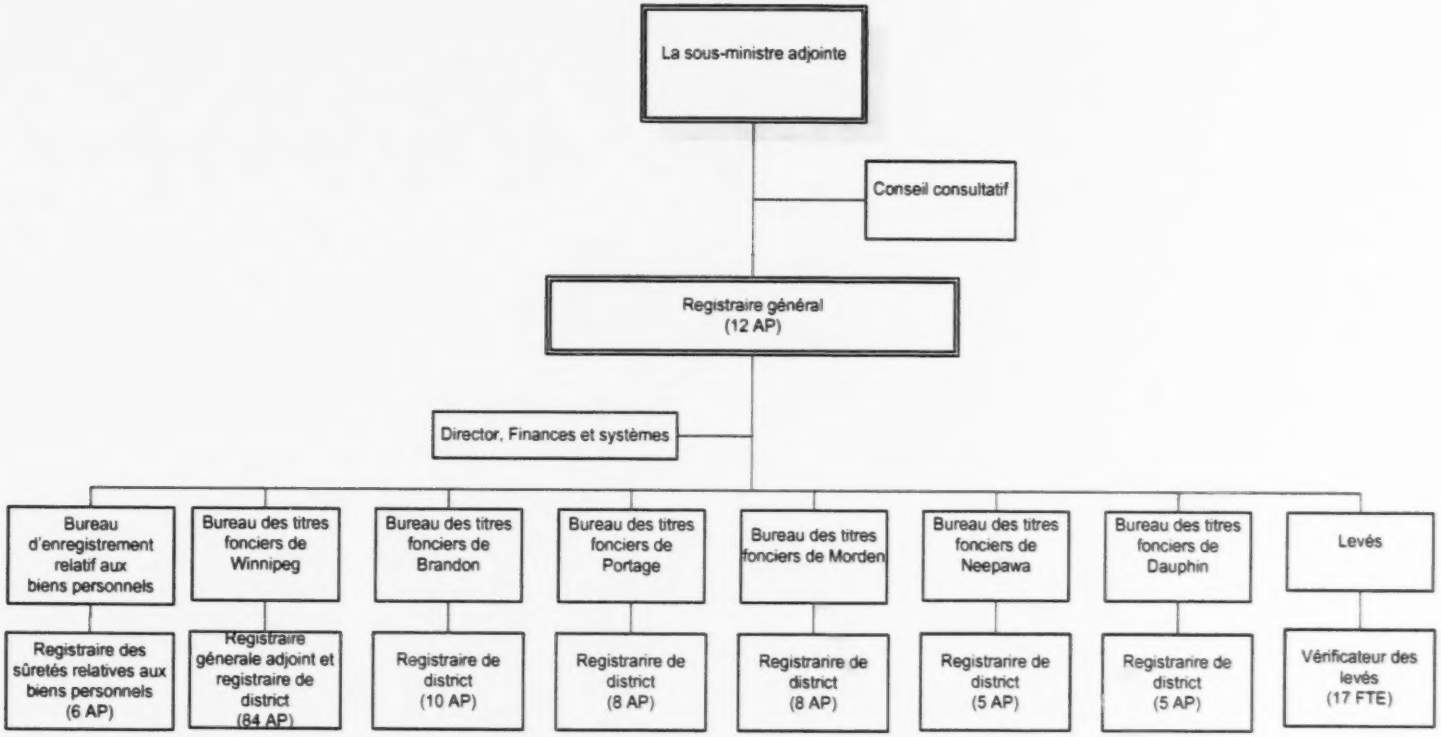
Les placements effectués pendant l'exercice auprès de la Division de la trésorerie du ministère des Finances ont produit des intérêts créditeurs de 230 300 $ (384 800 $ en 2008). Il s'agit de billets à court terme (90 jours à un an), aux taux courants du marché, considérés comme des instruments presque sans risque étant donné qu'ils sont garantis par le ministère des Finances.

Dépenses en immobilisations

Les acquisitions d'immobilisations se sont chiffrées à 146 800 $ (112 800 $ en 2007-2008) pour l'exercice et ont visé principalement l'achat d'équipements (y compris deux scanners numériques pour les bureaux régionaux, un scanner et imprimante combinés pour les levés, deux armoires de rangement de plans pour les levés) et de matériel informatique (y compris un serveur, un bâti pour le serveur et des moniteurs à affichage à cristaux liquides).

Consommation et Corporations
Une division de Finances Manitoba

Office d'enregistrement des titres et des instruments - OSS



STRUCTURE DE L'AUTORITÉ DE L'ORGANISME

Structure de l'autorité de l'organisme

Madame Rosann Wowchuk, ministre de la Finance

Diane Gray, sous-ministre de la Finance

M. Alexandra Morton, c.r., Conseil consultatif de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments

Conseil consultatif

Barry C. Effler, registraire général par intérim et chef de l'exploitation

Comité de la haute direction de l'Office

Barry C. Effler	Registraire général par intérim et chef de l'exploitation
Irvine Simmonds	Registraire général adjoint par intérim et registraire de district, Bureau des titres fonciers de Winnipeg
Gary R. Fraser	Vérificateur des levés
Donna Woroniak	Registraire, Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels
Grant Kernested	A/Directeur, Finances
Cecilia Antonio	A/Directrice, Technologies de l'information

Registraires de district

Craig Russell	Bureau des titres fonciers de Brandon
John Kushniruk	Bureau des titres fonciers de Portage la Prairie
Maureen Terra	Bureau des titres fonciers de Morden
Elizabeth Sims	Bureau des titres fonciers de Neepawa
Blair Johnston	Bureau des titres fonciers de Dauphin

Bureaux de l'office

Administration de l'Office
d'enregistrement des titres
et des instruments
405, avenue Broadway, pièce 1405
Winnipeg (Manitoba) R3C 3L6
Téléphone : (204) 945-3803
Télécopieur : (204) 948-3276
www.gov.mb.ca//tpr

Bureau d'enregistrement relatif
aux biens personnels
405, avenue Broadway, pièce 1505
Winnipeg (Manitoba) R3C 3L6
Téléphone : (204) 945-3123
Télécopieur : (204) 948-2492
https://direct.gov.mb.ca

Bureau des titres fonciers de Morden
351, rue Stephen
Morden (Manitoba) R6M 1V1
Téléphone : (204) 822-2920
Télécopieur : (204) 822-2928

Bureau des titres fonciers de Winnipeg
405, avenue Broadway, pièce 25 (SS)
Winnipeg (Manitoba) R3C 3L6
Téléphone : (204) 945-2042
Télécopieur : (204) 948-2140

Bureau des titres fonciers de Brandon
705, rue Princess
Brandon (Manitoba) R7A 0P4
Téléphone : (204) 726-6279
Télécopieur : (204) 726-6553

Bureau des titres fonciers de Portage
la Prairie
25, rue Tupper Nord
Portage la Prairie (Manitoba) R1N K1
Téléphone : (204) 239-3306
Télécopieur : (204) 239-3615

Direction des levés
405, avenue Broadway, pièce 35 (SS)
Winnipeg (Manitoba) R3C 3L6
Téléphone : (204) 945-2285
Télécopieur : (204) 948-2823

Bureau des titres fonciers de Dauphin
308, rue Main Sud
Dauphin (Manitoba) R7N 1K7
Téléphone : (204) 622-2084
Télécopieur : (204) 622-2454

Bureau des titres fonciers de Neepawa
329, rue Hamilton
Neepawa (Manitoba) R0J 1H0
Téléphone : (204) 476-7040
Télécopieur : (204) 476-7049